**การยืมเงินอุดหนุน** สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของ สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณา อนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติ ให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

**กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

\* ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

\* ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

\* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ การจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549  **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ

2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้

2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องแนบบันทึกการอนุมัติ

ให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น

3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่

การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน /จ่ายเงิน

5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

6. การจ่ายเงิน

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับ

อนุมัติจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน

- ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

7. การส่งคืนเงินยืม

- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา

ดังน**ี้**

**กรณีที่ 1** ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วัน นับจาก

วันที่กลับมาถึง

**กรณีที่ 2** ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้ เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา การยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลัง สัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

**เอกสารประกอบการยืม**

1. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน

2. สัญญาการยืมเงิน

3. ประมาณการค่าใช้จ่าย

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. บันทึกการส่งใช้เงินยืม

**ตัวอย่างกรณียืมเงินอุดหนุนโรงเรียน**

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน..............................................................................................................................................

**ที่ ศธ** ...................................................................................**วันที่**.............. เดือน..............................พ.ศ..................

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการ/ไปราชการ.............................................................................................. ................................................................................................................................................................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................................

ข้าพเจ้า..............................................................ตำแหน่ง ข้าราชการครู ระดับ คศ..............มีความประสงค์จะขอยืมเงินอุดหนุน..................................................โครงการ/ไปราชการ...............................................................ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี......................... หน้า....................... เป็นเงิน................................... บาท(.....................................................................................) รายละเอียดตามสัญญายืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

ลงชื่อ...................................................................ผู้ยืม (.................................................................)

ตำแหน่ง..............................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................

งานการเงินได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอและไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมได้

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.......................... บาท

ลงชื่อ..............................................เจ้าหน้าที่การเงิน (...............................................)

วันที่.......................................................

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

-อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2

­ ลงชื่อ................................................................... (..................................................................)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน............................

วันที่...................................................................

**แบบ ๘๕๐๐**

**ตัวอย่าง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  ยื่นต่อ (1) ผู้อำนวยการโรงเรียน........................................................................... | | เลขที่............/.............  วันครบกำหนด  ................................... | |
| ข้าพเจ้า......................................................................................ตำแหน่ง..........................................................................  สังกัด ........................................................................................จังหวัด...............................................................  มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ........................................................................................................................................  เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ........................................................................................................(3). ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | | | |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| (ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท) |  | | บาท |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประเภท และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง  พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน .......... วัน นับแต่  วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ  หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที  ลายมือชื่อ.............................................................ผู้ยืม วันที่.............................................................. | | | |
| **เสนอ** ผู้อำนวยการโรงเรียน...................................... (4)  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน......................................บาท  (...............................................................................................................)  ลงชื่อ............................................................................ วันที่..............................................................    **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.............................................บาท  (................................................................................................................)    ลงชื่อผู้อนุมัติ................................................................ วันที่............................................................... | | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืม จำนวน.....................................บาท (..............................................................................)  ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ.........................................................................ผู้รับเงิน วันที่............................................. | | | |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
| เงินสด หรือ  ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)

**แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ของ..........................................................................................................................กับคณะ ........................... คน

ไปราชการที่.............................................................................................................................................................

ระหว่างวันที่............เดือน....................พ.ศ..............ถึงวันที่...........เดือน....................พ.ศ...............รวม ......... วัน

ค่าใช้จ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายชื่อผู้ไปราชการ** | **จำนวน**  **วัน** | **เบิกจ่ายเป็นค่า** | | | | **รวม** | **หมายเหตุ** |
| **เบี้ยเลี้ยง** | **ที่พัก** | **พาหนะ** | **อื่น ๆ** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | |  |  |  |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้

ลงชื่อ...................................................................ผู้ประมาณการ

(.................................................................)

ตำแหน่ง..............................................................

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

****

**ตัวอย่างกรณียืมเงินและส่งใช้เงินยืม**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน..............................................................................................................................................

**ที่ ศธ** .................................................................  **วันที่**.............. เดือน............................พ.ศ..................

**เรื่อง** ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน ....................................................................................................................................................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน......................................

ตามที่โรงเรียน........................................ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า...................................................................ตำแหน่ง ข้าราชการครู ระดับ คศ. ...........ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย/โครงการ..........................................................ตามสัญญายืมเงินเลขที่ .................. เป็นเงิน.................... บาท (.......................................................................) นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามโครงการ....................................................................................เสร็จสิ้นแล้ว

ข้าพเจ้าจึงขอส่งใช้เงินยืมตาม พร้อมเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ใบสำคัญ เป็นเงิน......................... บาท

2. เงินสด เป็นเงิน......................... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น......................... บาท

­จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ...................................................................ผู้ยืม (..................................................................)

ตำแหน่ง..............................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................

งานการเงินได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน................... บาท

2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

ลงชื่อ..............................................เจ้าหน้าที่การเงิน (...............................................)

วันที่.......................................................

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

-อนุมัติ และแจ้ง

­ ลงชื่อ................................................................... (..................................................................)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน............................

วันที่...................................................................