

## การเบิกจ่ายเงินยืมทรงราชการ

1. การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็คธนาคาร ยกเว้นการจ่ายค่าใช้จ่ายเล็กน้อย ให้จ่ายจากเงินยืมทรงจ่าย เงินยืมทรงจ่ายแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน และเงินยืมทรงจ่ายเฉพาะกิจ
2. การทำทะเบียนเงินยืมทรงจ่าย
3. การปฏิบัติตามกฎระเบียบเงินยืมอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการขอใช้เงินยืมทรงจ่าย

### แนวปฏิบัติในการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1. มีการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือมีคำสั่งจากมหาวิทยาลัย
2. เขียนสัญญาการยืมเงิน ที่งานคลัง
3. จะยืมได้ในกรณีเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่ไม่สามารถจัดซื้อได้ภายในจังหวัด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้เงินทันทีขณะจัดกิจกรรม เช่น กิจกรรมการอบรม หรือจัดการประกวด

ดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมแล้ว และภายใน 15 วัน หลังจากกลับจากปฏิบัติราชการแล้ว ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้รีบคืนเงินส่วนนั้นทันที อนึ่ง หากไม่ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินภายใน 30 วัน และภายใน 15 วัน หลังจาก กลับจากปฏิบัติราชการงานคลังจะหักเดือนของผู้ยืมตามจำนวนที่ยืมไปทั้งหมด

