

## การยืมเงินทรงจ่าย

### การยืมเงินทรงจ่ายสามารถยืมเงินเพื่อจ่ายในราชการได้ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าตอบแทนของวิทยากร อาจารย์พิเศษ
4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ชั้นปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต และการศึกษาศาสตรบัณฑิต ในจังหวัดพิษณุโลก
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร

### จำนวนเงินที่ขอยืม

1. กรณีจำนวนเงินที่ขอยืมไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการขอยืมเงินทรงจ่ายจาก คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. กรณีจำนวนเงินที่ขอยืมเกิน 100,000 บาท ดำเนินการขอยืมเงินทรงจ่ายจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

### ผู้ขอยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผู้ขออนุมัติไปราชการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา
3. หรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ๆ
4. หากไม่สามารถยืมเงินด้วยตนเองได้จะต้องมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยืมเงินแทน โดยจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคคลอื่นยืมเงินแทน และระบุเหตุผลที่ไม่สามารถยืมเงินด้วยตนเองได้
5. ผู้ขอยืมเงินจะต้องไม่เป็นลูกหนี้ทรงจ่ายของคณะศึกษาศาสตร์ หรือกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

### กรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินเพื่อทำสัญญายืมเงิน

1. ระบุรายละเอียดผู้ยืมเงิน
2. ระบุวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน
3. ระบุจำนวนเงินที่ขอยืม
4. ระบุวันที่ขอรับเงินยืม
5. ระบุระยะเวลาในการยืมเงิน
6. กรณียืมเงินทรงจ่ายจากกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ต้องจัดทำใบยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ

## ❑ เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน

1. การเดินทางไปราชการ
  - สำเนาขออนุมัติไปราชการที่อนุมัติแล้ว
2. ค่าใช้จ่ายในโครงการประชุม อบรม สัมมนา
  - สำเนาโครงการประชุม อบรม สัมมนาที่อนุมัติแล้ว
3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ชั้นปริญญาการศึกษา  
มหาบัณฑิต และการศึกษาคุษฎีบัณฑิต ในจังหวัดพิษณุโลก
  - บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย
  - ประมาณการค่าตอบแทนการสอนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าตอบแทนของวิทยากร อาจารย์พิเศษ
  - สำเนابันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  - สำเนาหนังสือเชิญ

❑ กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง ให้ดำเนินการมอบฉันทะโดยระบุชื่อผู้รับมอบฉันทะ พร้อมลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ(ผู้ขอยืมเงิน) และลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ

❑ ดำเนินการผ่านงานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงค้าง และผ่านงานงบประมาณ

❑ ดำเนินการผ่านคณะศึกษาศาสตร์เพื่อขออนุมัติ

1. กรณีจำนวนเงินที่ขอยืมไม่เกิน 100,000 บาท ให้เสนอต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์
2. กรณีจำนวนเงินที่ขอยืมเกิน 100,000 บาท ให้เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย  
นเรศวร โดยผ่านคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

❑ ผู้ขอยืมเงินจะต้องดำเนินการขอยืมเงินก่อนล่วงหน้าวันที่ขอรับเงินยืม 3 วันทำการราชการ

❑ การส่งใช้เงินยืม

1. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ ส่งใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จก่อน  
วันครบกำหนดต่องานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน  
และล้างเงินยืม
2. กรอกแบบฟอร์มใบคืนเงินยืม (กรณีมีเงินคงเหลือ)
3. งานการเงินและบัญชี บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมออกใบรับใบสำคัญ  
และใบรับเงินให้ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน

❑ กรณีที่ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินล้างเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมเงิน  
ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง และถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืม  
เท่าจำนวนที่ทักท้วง

❑ การยืมเงินทรงจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินยืม