

การยืมเงินทรงราชการ

1. เมื่อมีความประสงค์ขอยืมเงินต้องส่งเรื่องยืมเงิน ก่อนดำเนิน โครงการหรือไปราชการอย่างน้อยภายใน 3 วัน
2. ผู้ยืมเงินต้องไม่มีสถานะเป็นลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย
3. การยืมเงินต้องแนบหลักฐานดังนี้
 - 3.1 กรณียืมเพื่อเดินทางไปราชการ
 - 3.1.1 หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการและอนุมัติใช้เงินของทางราชการ
 - 3.3.2 ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง,บันทึกขอยืมเงินทรงราชการ
 - 3.2 กรณียืมเงินใช้จ่ายในโครงการ
 - 3.3.1 ต้นฉบับโครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - 3.3.2 กรณีค่าใช้จ่ายโครงการมีวัสดุ ต้องแนบรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านจากพัสดุ

ระยะเวลาการส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืม

1. การเดินทางไปราชการส่งค่าใช้จ่ายยืม ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดการอบรม
2. ปฏิบัติราชการอื่น เช่น โครงการ/จัดซื้อวัสดุ/จัดประชุม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเช็คเงินยืม