



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โทร. 9689

ที่ดพ.๐๐๕/๖๘

วันที่ 27 มิถุนายน 2568

เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน หัวหน้าสถาน/หัวหน้าภาค/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้างาน/ผู้จัดการ

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของคณะแพทยศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางของหน่วยงานตรวจสอบ งานคลังและพัสดุ จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการยืม การเบิกจ่าย และการส่งคืนเงินยืม ให้มีความชัดเจนและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย ตามรายละเอียดในเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงวิราภรณ์ ยอดวิเศษศักดิ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

หลักเกณฑ์การยืมเงินทอรองจ่าย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป

- ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม/ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมหน่วยงาน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
- เงินสวัสดิการจัดซื้อของเยี่ยมผู้ป่วย
- เงินสวัสดิการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานศพ (เงินช่วยเหลือ 5,000 บาท / เบี้ยเลี้ยงคนขับรถ)
- ค่าตอบแทนกรรมการสอบวัดคุณสมบัติก่อนทำวิทยานิพนธ์ / ค่าตอบแทนกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ภายใน / ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษภายนอก / ค่าพาหนะอาจารย์พิเศษภายนอก
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

2. กรณีที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายหรือโครงการ ยังมีหนี้ค้างชำระ จำเป็นต้องให้บุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง ยืมเงินทอรองจ่ายแทน ให้ระบุในบันทึกเงินยืมทอรองจ่าย ประสงค์จะให้บุคคลใดเป็นผู้จ่ายเงินยืมทอรองจ่ายแทน (ตามแบบฟอร์มบันทึกเงินยืมทอรองจ่ายแนบท้าย)

3. กรณีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่นอกเหนือจาก ข้อ 1 งานคลังและพัสดุจ่ายให้กับผู้รับโดยตรง ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายที่น้อยกว่า 3,000 บาท
- ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ภายใน / ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษภายนอก / ค่าพาหนะอาจารย์พิเศษภายนอก
- ค่าตอบแทนกรรมการสอบวัดคุณสมบัติก่อนทำวิทยานิพนธ์ / ค่าตอบแทนกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- เงินทุนการศึกษา
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

4. กรณีการจ่ายเงินให้บุคคล จากเงินยืมทอรองจ่ายหรือสำรองจ่าย ให้จ่ายเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีเท่านั้น โดยแนบ Slip การโอนเงินของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

รายละเอียดเอกสารแนบเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติการขอผูกพันงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมแนบเลขบัญชี และ E-Mail ผู้รับเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย

1. การยืมเงินทรองจ่าย ยืมได้เท่าที่จำเป็นต้องจ่ายเงินสด จำนวนเงินตั้งแต่ 3,000 บาท และไม่เกินงบประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
2. ผู้ยืมเงินจะต้องนำเงินที่ได้จากการยืมเงินไปใช้ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และรายการที่ได้รับอนุมัติยืมเงินเท่านั้นจะนำไปใช้เพื่อการอื่นไม่ได้
3. กรณีผู้ยืมยังไม่ได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายเพื่อชำระคืน จะยืมครั้งใหม่ไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. ทำสัญญาตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้ยืมเงินทุกครั้ง
 - 4.1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ 1 คู่ฉบับ 1) (ตามแบบฟอร์มสัญญาเงินยืมแนบท้าย)
 - 4.2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ
 - 4.3. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืมทรองจ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย 1 ฉบับ
 - 4.4. บันทึกข้อความอนุมัติงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดโครงการต่าง ๆ หลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลผู้เข้าร่วมโครงการ 2 ฉบับ (ต้นฉบับ 1 คู่ฉบับ 1)
 - 4.5. เอกสารสำเนานักศึกษาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือรายงานการขอซื้อขอจ้าง โดยดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เรียบร้อยแล้ว 1 ฉบับ (ถ้ามี)
5. สัญญาเงินยืม 1 สัญญา สามารถยืมเงินได้จาก 1 แหล่งงบประมาณ หรือ 1 โครงการ เท่านั้น
6. หากในหนึ่งโครงการได้รับเงินจัดสรรเงินจากหลายแหล่งงบประมาณ มีความจำเป็นจะต้องแยกผู้ยืมเงิน
7. สามารถขอรับเงินยืมล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 5 วันทำการ
 - ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารการยืมเงิน ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอรับเงินยืม ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
 - หากยังไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณในการปฏิบัติงาน และมีความประสงค์จะยืมเงิน ให้ส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณพร้อมเอกสารการยืมเงิน ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอรับเงินยืม ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ
 - (การส่งเอกสารการยืมเงินทรองจ่ายไม่ตรงตามกำหนดเวลา หน่วยงานต้องสำรองจ่ายเงินไปก่อน)
8. หากมีความจำเป็นจะขอรับเงินยืมทรองจ่ายล่วงหน้าเกินกว่า 5 วันทำการ ให้ระบุวันที่ขอรับเงินล่วงหน้าพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอรับเงินพร้อมแนบเอกสาร เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมเห็นสมควรให้จ่ายเงินล่วงหน้าเกิน 5 วันทำการได้
9. สำหรับค่าใช้จ่ายที่สำรองจ่ายเงินไปก่อน มิให้ยืมเงินทรองจ่าย ให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หากภายหลังพบว่ารายการค่าใช้จ่ายได้สำรองจ่ายไปก่อนที่ได้รับเงินยืม ให้คืนเงินทันทีโดยเร็วต่อไป

ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย

1. เมื่อหน่วยงานปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) พร้อมส่งหลักฐานเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืม
2. ให้ส่งหลักฐานเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อขอใช้เงินยืมภายใน 10 วันนับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นหรือวันที่ได้กลับมาจากปฏิบัติงาน
3. กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานหรือโครงการ ระยะเวลาต่อเนื่องเกิน 30 วัน ให้ผู้ยืมส่งรายงานการใช้จ่ายเงินยืม จำนวนเงินคงเหลือ พร้อมจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้มีการจ่ายเงินไปแล้วเพื่อขอใช้เงินยืม ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นหรือวันที่ได้กลับมาจากปฏิบัติงาน
4. กรณีส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ 25 ของเงินยืม ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลในการส่งคืนเงินมาพร้อมด้วย
5. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานเงินเหลือจ่ายคืน/หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรับคืนไว้ในสัญญาการยืมเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
6. กรณีผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายคืนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องโดยเร็ว หากมีข้อทักท้วงแจ้งให้ผู้ยืมทราบ ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับทราบข้อทักท้วง
7. หากผู้ยืมมิได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายคืนตามกำหนดระยะเวลา งานคลังฯ จะทำบันทึกแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 แล้วแต่กรณี ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง
8. หากพ้นกำหนดเวลาตาม ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และ ข้อ 7 จะดำเนินการบังคับตามสัญญาเงินยืมต่อไป