



งานคลัง สำนักงานคนบดี

โทร.1305

ที่ อว 78.111/งค. ๖๕๘

วันที่ ๑๖ สิงหาคม 2569

เรื่อง แนวปฏิบัติเงินทดรองจ่าย (เงินยืม เงินสอยย้งงานคลัง)

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/หัวหน้าศูนย์/เลขานุการคณะ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักงาน/
หัวหน้างาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2551 และ
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม
ประกาศดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เงินทดรองจ่ายมีสภาพคล่องในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง และ
คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของคณะฯ งานคลังจึงขอชักชวนความเข้าใจในการดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายที่
เป็นลักษณะเงินยืม เงินทดรองจ่ายที่เป็นลักษณะเงินสอยย้ง และการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ดังนี้

เงินทดรองจ่าย (เงินยืม)

1. ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย (เงินยืม)

เมื่อได้รับอนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว และประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- 1.1 ผู้ยืมเงิน กรอกแบบฟอร์มใบขอยืมเงินทดรองจ่าย และสัญญายืมเงินทดรองจ่ายเสนอผู้บังคับ
บัญชาชั้นต้น โดยระบุวัตถุประสงค์การยืมเงิน วันที่ต้องการใช้เงิน วันสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ
- 1.2 แนบสำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติหลักการแล้ว
- 1.3 การยืมเงินครั้งแรกแนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อขึ้นข้อมูลเงินยืม
- 1.4 ส่งเอกสารมายังงานคลังล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ หากมีกรณี
จำเป็นที่ต้องจ่ายเงินก่อนเริ่มงานกิจกรรม/โครงการ เช่น ค่ามัดจำ เป็นต้น ให้ส่งเอกสารมางานคลังก่อนวันจ่าย
ค่าใช้จ่าย 7 วัน

1.5 กรณีบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายมีจำนวนเงินเกินกว่า 200,000 บาท ให้จัดทำแผนการ
ใช้จ่ายเงิน (โดยกำกับวันที่การใช้จ่ายเงินทุกรายการ) แนบมาพร้อมกับบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อ
งานคลังดำเนินการทำแผนการจ่ายเช็คหรือแผนการโอนเงินตามสัญญา ก่อนเกิดค่าใช้จ่ายจริง

1.6 การใช้เงินทดรองจ่าย (เงินยืม) ให้ผู้ยืมเงินพิจารณาจ่ายตรงกับผู้มีสิทธิรับเงิน/บริษัท/ห้าง
/ร้าน ก่อนเป็นอันดับแรก เช่น กรณีโครงการอบรมต้องจ่ายค่าห้องอบรมของโรงแรม ในบันทึกขออนุมัติยืมเงิน

ตาม 1.1 ให้ระบุส่งจ่ายเช็คให้โรงแรม ซึ่งต้องแจ้งทางโรงแรมเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ่ายเงินก่อน เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเช็คแล้ว ผู้ยืมเงินมารับเช็คและจ่ายโรงแรมในวันที่จัดอบรม พร้อมรับใบเสร็จรับเงินสำหรับการส่งใช้เงินยืมต่อไป เพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงินและความสะดวก เป็นต้น

2. ขั้นตอนการส่งใช้เงินทรองจ่าย (เงินยืม)

เมื่อดำเนินการภารกิจเสร็จสิ้น ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 กรณีที่งาน/กิจกรรม/โครงการ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยืมแจ้งเรื่องผ่านงานพัสดุ และต้องนำหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับ “ใบประกอบเลขที่สัญญา ACxxxxxx” หรือแนบสำเนาสัญญาเงินยืม

2.2 กรณีที่เป็นการขออนุมัติหลักการที่ไม่ได้ผ่านกระบวนการทางพัสดุ ผู้ยืมจะต้องจัดใบสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย หรือ แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกเงิน (ใบ บ.5/1) พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องมายังงานคลัง ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ โดยระบุเลขที่สัญญา ACxxxxxx หรือสำเนาสัญญาเงินยืม ในเรื่องที่จะส่งใช้เงินยืมมาให้ชัดเจน (กรณีที่มีหลายสัญญาขอให้ผู้ยืมทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายโดยแยกตามสัญญา)

2.3 กรณีที่มีเงินสดคงเหลือขอให้ดำเนินการส่งคืนเงินยืมโดยการโอนเงินผ่านบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทรองจ่ายคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เลขที่บัญชี 254-2-05146-2 โดยระบุเลขที่สัญญา ACxxxxxx ส่งสำเนาใบ Pay in หรือ สำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร มายังงานคลัง หรือ Line@งานคลัง

2.4 กรณีที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการก่อนครบกำหนด 15 วัน ตามสัญญาให้เร่งดำเนินการขอขยายเวลาการส่งใช้เงินยืมอีก 30 วัน โดยให้ทำหนังสือเพื่อชี้แจงเหตุผลมาที่งานคลังเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป หากเกินกำหนด 15 วัน และมีได้มีการขอขยายเวลาหรือขยายเวลาแล้วยังไม่ส่งใช้ภายในกำหนด งานคลังจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ที่ได้มีการยืมเงินทรองจ่าย และเสนอรองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาดำเนินการตามประกาศต่อไป

2.5 กรณีประสงค์จะยืมเงินทรองจ่ายในสัญญาลับต่อไป ต้องไม่มีเงินยืมคงค้างโดยต้องส่งใช้เงินยืมในสัญญาลับก่อนหน้าให้เสร็จสิ้นก่อน โดยปกติตามระเบียบการเงิน หากผู้ยืมมีสัญญาลับเงินยืมทรองจ่ายเดิมค้างชำระเกินกำหนด (หรือเกิน 1-2 สัญญา) จะไม่สามารถยื่นขอยืมสัญญาลับใหม่ได้

3. ขั้นตอนการติดตาม (เงินยืม)

3.1 เมื่อครบกำหนดชำระคืนเงินยืม ผู้ยืมยังมิได้มีการส่งคืนเงินยืม หรือ ส่งคืนไม่ครบตามจำนวนเงินที่ยืม งานคลังจึงดำเนินการจัดทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยและผู้ยืมเงินทรองจ่าย

1. ขั้นตอนขอเบิกเงินทดรองจ่าย (เงินสดย่อย งานคลัง) วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ตามระเบียบ

ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- 1.1 จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน หรือแบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกเงิน (ใบ บ.5/1) หรือกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องโดยระบุชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ของผู้สำรองจ่าย
- 1.2 แนบสำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติหลักการแล้ว
- 1.3 แนบบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แล้วแต่กรณี)
- 1.4 แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2. ขั้นตอนการคืนเงินทดรองจ่าย (เงินสดย่อย งานคลัง)

เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว งานคลัง ดำเนินการดังนี้

- 2.1 จำนวนเงินขอเบิกไม่เกิน 20,000 บาท งานคลังจะโอนเงินคืนซื้อบัญชีที่ระบุไว้ในบันทึกขอเบิก

ทั้งนี้ขอให้ผู้ยืมหรือผู้ขอเบิกเงินทროงจ่ายดำเนินการตามประกาศและส่เอกสาร เงินสดคงเหลือเพื่อค่นเงินยืมทรองจ่ายภายในกำหนดระยะเวลาอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการจักขอบคุณยิ่ง

Qamir Naz

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลำจันทร์)

รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล