



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้าน

การยื่นทดรองจ่าย

(ฉบับปรับปรุง)

2569



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



ถูกต้อง
ตามระเบียบ



มีประสิทธิภาพ
คุ้มค่า



เพื่อสนับสนุนภารกิจ
พัฒนาพื้นที่สูง



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

Highland Research and Development Institute (Public Organization)

เงินยืมทรองจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2557 หมวด 2 ส่วนที่ 3
- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
- การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการยืมเงินทรองจ่าย หรือการใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือที่ สวพส.(สอศ)/96 ลงวันที่ 21 มกราคม 2565
- แนวปฏิบัติเงินยืมทรองจ่าย ตามหนังสือที่ สวพส.(สอศ)/99 ลงวันที่ 21 มกราคม 2565 และตามหนังสือที่ สวพส.(สอศ)/219 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565
- การขอมความเข้าใจในการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด ตามหนังสือที่ สวพส.(สอศ)/299 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2566
- กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินยืมทรองจ่าย ตามหนังสือที่ สวพส.(สอศ)/533 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2569

6.1 ความหมายและคำจำกัดความ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 35 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 มี 3 ประเภทคือ

- 1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หมายความว่า บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามมาตรา 35 (1)
- 2) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หมายความว่า บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามมาตรา 35 (2)
- 3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 35 (3)

เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการ และเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างของสถาบัน โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวดอื่น ซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายบุคลากร

6.2 ประเภทการยืมเงินทรองจ่าย และจำนวนเงินที่สามารถยืมได้

■ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถขอยืมเงินทรองจ่ายได้ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยไม่กำหนดวงเงินสูงสุด ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายจะขอยืมเงินได้ กรณีดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค หรือเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ ยกเว้นกรณี
- 2) เพื่อการปฏิบัติงานของสถาบัน
- 3) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบการนั้น
 - เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการจะขอยืมเงินทดรองจ่ายได้ในกรณี
 - 1) เพื่อเป็นค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในการกิจของสถาบันไม่เกินครั้งละ 20,000 บาท
 - 2) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการไม่เกินครั้งละ 40,000 บาท

6.3 ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 35 ได้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 38
- 2) จ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานในโครงการ

6.4 ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย

- 1) ผู้ยืมเงินต้องส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายเพื่อชำระคืนเงินยืมตามสัญญาครั้งก่อน พร้อมนำส่งเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จก่อน จึงจะสามารถยื่นขอยืมเงินตามสัญญาฉบับใหม่ได้
- 2) ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น เว้นแต่จะมีเหตุผลจำเป็นอื่นที่ต้องเปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้ผู้ยืมกระทำได้โดยขออนุมัติผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- 3) ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ได้แก่ ผู้จัดกิจกรรม ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันให้ดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมนั้น
- 4) กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินทดรองจ่ายเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนเงินที่ยืม ผู้ยืมเงินต้องจัดทำคำชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินดังกล่าว

6.5 เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย

กรณีที่ 1 การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง

1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	1	ฉบับ
3. แบบฟอร์มขอซื้อหรือจ้าง	1	ฉบับ
4. ใบเสนอราคา	1	ฉบับ
5. แผนปฏิบัติการในโครงการ	1	ฉบับ

ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการยืมเงินทดรองจ่ายทุกครั้ง

กรณีที่ 2 การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	1	ฉบับ
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	1	ฉบับ

กรณีที่ 3 การยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงาน หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

1 ฉบับ

1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน

2. สัญญาการยืมเงิน

1 ฉบับ

3. หนังสือขออนุมัติค่ารักษาพยาบาล หรือเงิน
ช่วยการศึกษาของบุตรหรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น

1 ฉบับ

6.8 ระยะเวลาการหักล้างเงินยืมทรงจ่าย

ผู้ยืมเงินทรงจ่ายจะต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่สถาบันกำหนดและต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายซึ่งจะต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินทุกฉบับพร้อมทั้งส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทรงจ่ายภายในกำหนดเวลาดังนี้

1) กรณียืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการนับแต่ที่ได้รับเงิน

2) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานภายในภารกิจของสถาบัน

2.1 กรณีเป็นการเดินทางภายในประเทศ ให้นำส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที

2.2 กรณีเป็นการเดินทางต่างประเทศ ให้นำส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ หลังจากกลับจากต่างประเทศ

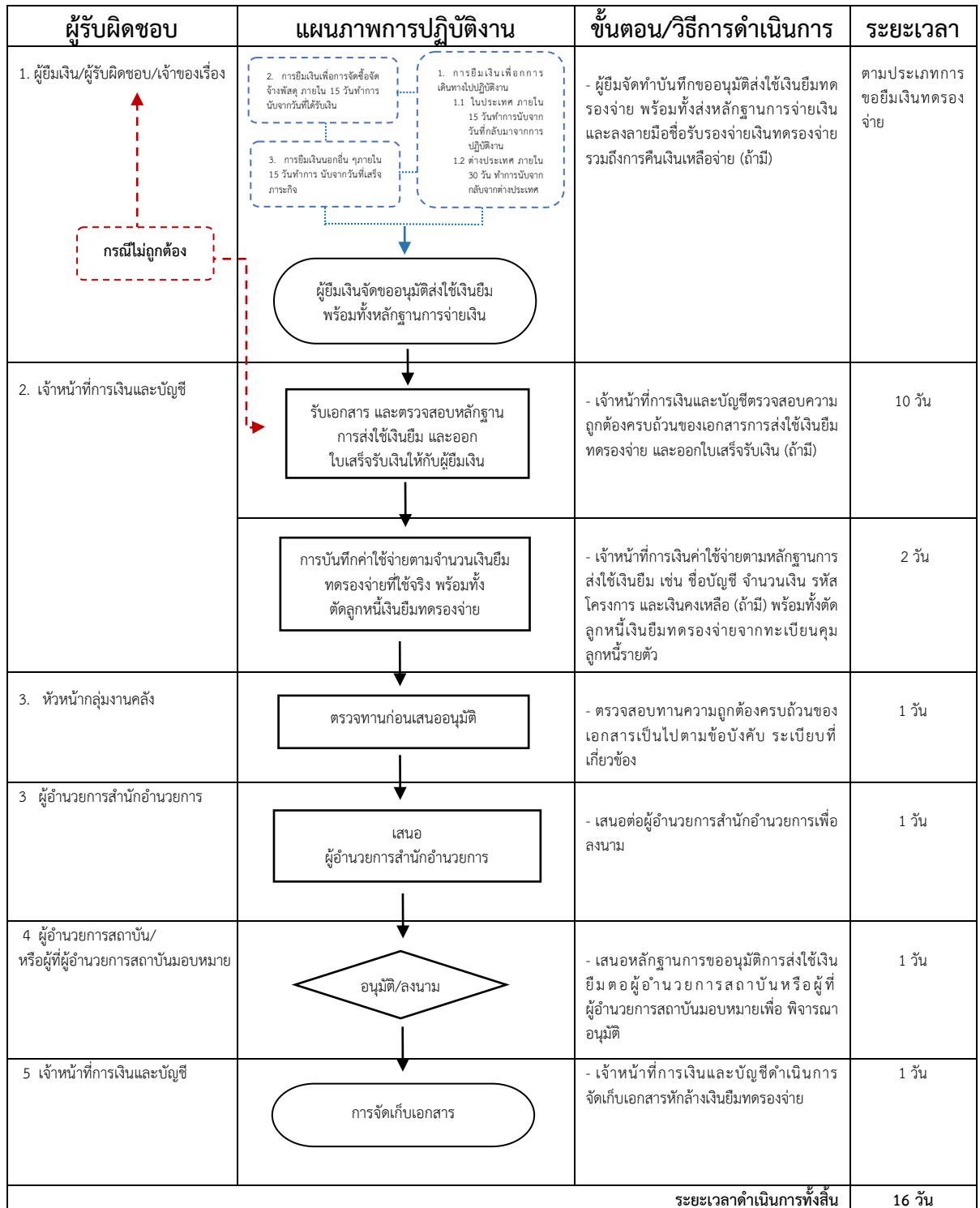
3) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจากข้อ 1) และ 2) ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นภาระหน้าที่

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลาต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) การขอยืมเงินทรองจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภาพการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา
1. ผู้ยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของเรื่อง	ยื่นหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ยื่นหนังสือขออนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย พร้อมแนบเอกสารประกอบ	เจ้าของโครงการทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - หนังสือเดินทางไปปฏิบัติงาน - หนังสือขออนุมัติในหลักการจัดกิจกรรม - หนังสือขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง - รายงานขอซื้อของจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง สํารองเงินจ่าย/เงินยืม ตามประเภทวงเงิน - ใบเสนอราคา/ข้อมูลผู้ขาย - สัญญาเงินยืมทรองจ่าย - แผนปฏิบัติการประจำปี	ตาม ระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละสำนัก/โครงการกำหนด
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินและเอกสารประกอบ * บันทึกใบสัญญาเงินยืมผ่านระบบ Finance และ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายใน Excel	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการยืมเงินทรองจ่าย และตรวจสอบการค่างยืมเงินทรองจ่าย * ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่าย	1 ชั่วโมง
3. หัวหน้ากลุ่มงานคลัง	ตรวจทานก่อนเสนออนุมัติ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
4. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	- เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเพื่อลงนาม	1 ชั่วโมง
5. ผู้อำนวยการสถาบัน/หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย	อนุมัติ/ลงนาม	- เสนอสัญญาเงินยืมต่อผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายเพื่อ พิจารณานุมัติการยืมเงินทรองจ่าย	1 ชั่วโมง
6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินยืมและโอนเงินผ่านระบบ KTB corporate Online บันทึกบัญชี จัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดเตรียมข้อมูลการโอนเงินยืมและโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่งหน้าก่อน 1-3 วัน ทำการ - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกบัญชีการจ่ายเงินยืมทรองจ่าย และจัดเก็บสัญญาเงินยืม	3 ชั่วโมง
ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น			8 ชั่วโมง

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) การหักล้างเงินยืมทรองจ่าย



สัญญาการยืมเงิน		เลขที่	
ยื่นต่อ	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า นางสาวการเงิน การบัญชี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 สังกัด/สำนัก กลุ่มงานคลัง สำนัก อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) จังหวัดเชียงใหม่มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เข้าร่วมสัมมนาโครงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง ทางวิชาชีพ ปี 2565 เรื่อง “ภาพรวมการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานรายงานทางการเงิน สำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสีย สาธารณะ” วันที่ 3 ก.ย. 2565 และ “ภาพรวมการเปลี่ยนแปลงภาษีอากรปี 2565” วันที่ 10 ก.ย. 2565 บริษัท สำนักงานสามสิบสี่ ออดิต กรุงเทพมหานคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		1,000	-
2. ค่าเช่าที่พัก		4,000	-
3. ค่าพาหนะเดินทาง		32,000	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		37,000	-
(ตัวอักษร) -สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน-			
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากสถาบัน คืนภายใน ...15... วันนับจากวันที่ เสร็จสิ้นภาระหน้าที่ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึง ได้รับจากทางสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่วันที่ตามเอกสารขออนุมัติ..... (นางสาวการเงิน การบัญชี)			
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน ...37,000... บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ลายมือชื่อ ผู้ตรวจสอบ วันที่ คำนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน จำนวน ...37,000... บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่			
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน จำนวน ...37,000... บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ (นางสาวการเงิน การบัญชี)			

