



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง โทร. 15626

ที่ ศธ. 0519.1.05 /ว๕

วันที่ 8 กรกฎาคม 2559

เรื่อง แนวปฏิบัติการขอยืมเงินทดรองราชการ และการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีรองจ่ายรายการที่ต้อง
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ 0519.1.05/ว11 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2558 เรื่อง แนวปฏิบัติการขอยืมเงินทดรอง
ราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมเงินทดรองราชการของบุคลากรใน
มหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติในการขอยืมเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม และการ
หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีรองจ่ายรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. การขอยืมเงินทดรองราชการ

1.1 สัญญาการขอยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยกองคลังจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี/
จ่ายเช็คให้กับผู้ยืมเท่านั้น

1.2 การขอยืมเงินเพื่อใช้ในราชการจะพิจารณาให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้าม
ประมาทการ จำนวนเงินยืมสูงเกินความเป็นจริง ในกรณีที่ส่งคืนเงินยืมเป็นตัวเงิน ตั้งแต่ 10,001.- บาทขึ้นไป
ต่อสัญญา ผู้ยืมเงินต้องทำหนังสือชี้แจงสาเหตุประกอบการส่งคืนเงินยืมด้วย และเมื่อสิ้นเดือนในแต่ละเดือนให้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป

1.3 การขอยืมเงินในแต่ละครั้ง จะต้องส่งสัญญาการขอยืมพร้อมเอกสารประกอบที่
เกี่ยวข้อง มาที่เคาน์เตอร์รับ-ส่งหนังสือกองคลัง ก่อนเวลาปฏิบัติงานตามภารกิจที่ขอยืมเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำ
การ และผู้ยืมเงินสามารถรับเงินได้ตามสัญญาการขอยืมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ภายในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้
ปฏิบัติงาน

กรณีไม่มารับเงินยืมภายในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ให้ยกเลิกสัญญาการ
ขอยืมเงินนั้น ให้ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อน แล้วจัดส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอเบิกเงินต่อไป

กรณีผู้ยืมอ้างว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินไม่เป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรก หากเป็นการปฏิบัติราชการที่อยู่ในแผนปกติของการปฏิบัติงาน หรือผู้ยืม
ล่วงรู้แล้วว่าจะต้องเตรียมการขอยืมเงิน กองคลังจะเสนอตามลำดับขั้นปกติตามวรรคแรก

1.4 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องชดใช้คืนเงินยืม หากไม่นำเงินเหลือจ่ายหรือหลักฐานการ
จ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืม กองคลังจะดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ยืมทั้งจำนวน(ไม่เกินวงเงินค้ำชำระ) จนกว่า
จะได้รับหลักฐานการจ่ายหรือเงินสดมาชดใช้คืนเงินยืมจนครบเงินยืมที่ค้ำชำระ

/ 2. การหักภาษี ณ ที่จ่าย

2. การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีใช้เงินยืมตรงจ่ายหรือใช้เงินส่วนตัว สำรองจ่ายรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จ่าย ตามมาตรา 50(4) หรือ 69 (ทวิ) แห่งประมวลรัษฎากร จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 สำรองจ่ายรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่เป็นรายการที่ไม่ต้องออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ดังนั้น จำนวนเงินที่จ่ายให้ร้านค้า/ผู้รับจ้าง จึงเป็นยอดเงินเต็มจำนวนตามใบเสร็จรับเงิน

2.2 สำรองจ่ายรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับรายการที่ต้องออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน่วยงานที่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(1) ออกใบเสร็จรับเงินให้ร้านค้า/ผู้รับจ้าง รายการ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่หักเป็นไปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด พร้อมรายละเอียดของผู้จ่ายเงินภาษีให้ครบถ้วน ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ดังนั้น จำนวนเงินที่จ่ายให้ร้านค้า จึงเป็นยอดเงินหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

(2) จัดทำใบนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 2.2 (1) พร้อมเงินสด มาส่งที่กองคลัง ภายในสิ้นเดือนของเดือนที่ออกใบเสร็จรับเงินรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย หากส่งช้ากว่าที่กำหนด มีผลทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียค่าปรับจากการส่งภาษีส่อช้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับนั้น

(3) จัดทำใบเบิกเงินเพื่อชดใช้คืนเงินยืม ให้แนบหลักฐานการจ่าย สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำเนาใบนำส่งเงินตามข้อ 2.2 (2) และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย โดยที่หน้าใบเบิกเงิน ไม่ต้องแสดงรายการ หัก ภาษี ณ ที่จ่าย เบิกได้ตามจำนวนเงินในหลักฐานการจ่ายนั้นๆ

2.3 กรณีผู้ยืมเงินตรงจ่ายหรือใช้เงินส่วนตัว สำรองจ่ายเงินให้ร้านค้าโดยไม่ได้หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ซึ่งเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานต้องออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อส่งหลักฐานการจ่ายมาเบิกที่หน่วยงาน ให้เรียกเก็บเงินภาษีจากผู้ยืมเงินตรงจ่ายหรือผู้ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่าย ตามจำนวนภาษีที่ต้องหัก ณ ที่จ่าย โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามของผู้ยืมเงินตรงจ่ายหรือผู้ใช้เงินส่วนตัวแล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามข้อ 2.2 (2) - (3) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติ



(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)

รักษาการแทนอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. 1-5626

ที่ ศธ. 0519.1.05 / ว.11

วันที่ 9 ธันวาคม 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติการขอยืมเงินตรงราชการ

เรียน ผู้ยืมเงินตรงราชการ

เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องการยืมเงินตรงราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงราชการ ดังนี้

1. ผู้ขอยืมเงินต้องมีหนี้เงินยืมค้างชำระกับกองคลัง ยกเว้น เงินยืมที่ค้างชำระนั้นเป็นการยืมเงินเพื่อใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน สามารถยืมเงินเพิ่มได้อีก 1 สัญญา
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกิจกรรมหรือร่วมเดินทางไปราชการนั้นๆ
3. หากพ้นกำหนดไม่ส่งคืนเงินเหลือจ่ายหรือหลักฐานการจ่าย ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด กองคลังจะดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทันที
4. กรณีไม่นำเงินที่ยืมไปชำระค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของการขอยืมเงิน แต่ใช้บัตรเครดิตชำระเงินแทน ต้องนำเงินสดมาใช้คืนเงินยืมทันที สำหรับหลักฐานการจ่ายที่ชำระด้วยบัตรเครดิตไม่สามารถนำมาชดใช้คืนเงินยืมได้ให้นำมาเบิกจ่ายตามขั้นตอน โดยจ่ายเงินคืนให้กับผู้รองจ่ายต่อไป
5. กรณีการนำเงินยืมไปใช้ไม่ตรงกับเจตนาที่ขอยืม หรือส่อเจตนาำเงินไปใช้หมุนเวียนส่วนตัว เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืม มีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 54 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะ ดังนี้

- (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน
- (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง
- (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

/ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้ รับคำทักท้วง หากผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวน ที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 63 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วัน ครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(รองศาสตราจารย์สมชาย สันติวัฒนกุล)

รักษาราชการแทนอธิการบดี