



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานเลขานุการคณะฯ หน่วยการเงินทดรองจ่าย โทร. 7911

ที่ ศธ 0527.10.01(1)/468 วันที่ 21 กรกฎาคม 2558

เรื่อง แนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับขั้นตอนการยืม/คืนเงินทดรองจ่าย

เรียน หัวหน้าฝ่าย/ งาน/ ศูนย์/ ภาควิชาฯ และผู้เกี่ยวข้อง

ตามที่ คณะแพทยศาสตร์ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับขั้นตอนการยืม/คืนเงินทดรองจ่าย คณะแพทยศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านการยืม/คืนเงินทดรองจ่ายเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และความในข้อ 27 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ฉบับลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ฉบับลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554 เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ จึงกำหนดให้หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการยืม/คืนเงินทดรองจ่ายอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2558 เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ขั้นตอนการยืมเงิน

ขอบเขต

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551)

“วัตถุประสงค์เงินยืม”

เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของหน่วยงาน โดยการยืมเงินดังกล่าวต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินเมื่อผู้ยืมดังกล่าวมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ระเบียบการยืมเงิน

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2552
3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้
4. ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้(แก้ไขเพิ่มเติม)ฉบับที่ 2
5. บันทึกข้อความ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่าย

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1. หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับการยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อหมุนเวียนของหน่วยงาน
2. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ที่มีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง 3 ปีขึ้นไป
3. พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ที่มีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง 1 ปีสามารถยืมได้เฉพาะค่าเดินทางไปราชการของตนเอง

ค่าใช้จ่ายที่อนุญาตให้ยืมเงิน

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,จัดประชุมต่างๆ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ
- ค่าสอน ค่าบรรยายของอาจารย์พิเศษจากภายนอกหน่วยงาน ค่าตอบแทนวิทยากร
- กรณีการจัดซื้อวัสดุ/ วัสดุในโครงการ
 - วงเงินต่ำกว่า 3,000 บาท
 - วงเงินตั้งแต่ 3,000 บาท
- ค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย วงเงินต่ำกว่า 3,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการบริการวิชาการและการฝึกอบรม
- ค่าสาธารณูปโภค
- อื่น ๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมโดยคณะบดีคณะแพทยศาสตร์

ประเภทการยืมเงิน

การยืมเงินแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 เงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน หมายถึง เงินยืมที่ส่วนงานระดับ คณะหรือเทียบเท่า ยืมเงินจากกองคลัง เพื่อให้หน่วยงานเบิกเงินยืมมาเก็บรักษา ใช้เป็นเงินทตรงจ่ายตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท ยกเว้น คณะแพทยศาสตร์ (โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร) มีสิทธิ์เบิกได้ไม่เกิน 4,000,000 บาท

ประเภทที่ 2 เงินยืมทตรงจ่ายเงินรายได้จากกองคลัง หมายถึง เงินยืมที่ผู้มีสิทธิ์ยืม ยืมเงินจากกองคลังเพื่อนำไปใช้สำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการ กรณีส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทตรงจ่ายจากกองคลังได้ในกรณี ดังนี้

1. โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
2. เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม เสนอผลงานวิจัย ทั้งในและต่างประเทศที่วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป
 - 100,000 บาท แนวนายงานเงินทตรงจ่ายคณะ
 - 300,000 บาท ไม่ต้องแนวนายงานเงินทตรงจ่ายคณะ
4. โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ที่มีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป

ระยะเวลาการจ่ายเงินยืม

- จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินได้ก่อนไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันเกิดกิจกรรม

ระยะเวลาการขอใช้เงินยืม

- กรณีเดินทางไปราชการ/จัดประชุมต่างๆ/ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ให้ส่งใช้คืนเงินสดที่เหลือ(ถ้ามี) และรายงานการเดินทาง ภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาจากราชการ พร้อมแนบใบคืนเงินยืมและสำเนาใบยืมเงินด้วยทุกครั้ง
- กรณีกิจกรรมหรือโครงการ ให้ส่งใช้คืนเงินสดที่เหลือ(ถ้ามี) และเอกสารการเบิกจ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันที่สิ้นสุดกิจกรรมหรือโครงการ พร้อมแนบใบคืนเงินยืมและสำเนาใบยืมเงินด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายคณะแพทยศาสตร์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจสอบใบยืมเงิน
 - 1.1 ผู้ยืมเงิน จัดทำใบยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ สำเนาใบยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาดำเนินเรื่องหลักฐานประกอบการยืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการ และประมาณค่าใช้จ่ายของกิจกรรมหรือโครงการ
 - กรณียืมเงินซื้อวัสดุในโครงการและวัสดุทั่วไป ให้ผู้ยืมยื่นเอกสาร ประกอบด้วย
 - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 - สำเนาใบขอซื้อ/จ้าง
 - บันทึกขอยืมเงินเป็นกรณีพิเศษ โดยมีวงเงินตั้งแต่ 3,000 บาท

***** ผู้ยืมต้องระบุการส่งจ่ายเช็คในนาม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้รับมอบฉันทะและผู้มอบฉันทะ (ถ้ามี) มาให้เรียบร้อย *****

 - 1.2 ผู้ยืมเงิน จัดส่งใบยืมเงินผ่านงานธุรการการเงิน ดำเนินการลงรับใบยืมเงิน พร้อมบันทึกข้อมูลการลงรับในระบบธุรการการเงิน และใบยืมให้กับหน่วยการเงินทรองจ่าย
2. หน่วยเงินทรองจ่าย ดำเนินการตรวจสอบใบยืม ดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบการค้างชำระเงินยืม เพื่อไม่ให้เกิดการยืมเงินซ้ำซ้อน
 - 2.2 ตรวจสอบสถานะผู้ยืมเงิน ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทรองจ่าย หรือไม่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดส่งให้กับหน่วยการเงินงบประมาณรายจ่าย
3. หน่วยการเงินงบประมาณรายจ่าย ดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบเอกสารแนบการยืมเงินสำเนาดำเนินเรื่อง โครงการ กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม
 - 3.2 ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด
 - กรณีใบยืมเงินไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ หากหน่วยการเงินงบประมาณรายจ่าย พบข้อผิดพลาดในใบยืม หน่วยการเงินงบประมาณรายจ่าย จะดำเนินการจัดส่งใบยืมที่ไม่ถูกต้องคืนให้กับผู้ยืมเงิน เพื่อให้ผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไขรายการที่พบข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง และครบถ้วน เมื่อผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนมายังธุรการการเงิน และงานธุรการจะดำเนินการลงรับใบยืมเงิน ตามขั้นตอนข้างต้น และส่งใบยืมเงินมายังหน่วยการเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อตรวจสอบการแก้ไขรายการที่ผิดพลาด หากยังพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการส่งคืนแก้ไขอีกครั้ง
 - กรณีใบยืมเงินถูกต้องและครบถ้วน หน่วยการเงินงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบใบยืมเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่พบข้อผิดพลาด หน่วยการเงินงบประมาณรายจ่าย จะลงลายมือชื่อเอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว และจัดส่งให้กับงานธุรการการเงิน เพื่อเสนอใบยืมให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ
4. งานธุรการการเงิน ดำเนินการดังนี้
 - 4.1 นำใบยืมเงินที่ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยการเงินงบประมาณรายจ่าย เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
 - 4.2 จัดส่งใบยืมเงินให้กับผู้ยืมเงิน
5. ผู้ยืมเงิน จัดส่งใบยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี ให้หน่วยการเงินทรองจ่าย ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ (วันเกิดกิจกรรม) อย่างน้อย 7 วันทำการ

ขั้นตอนการทำใบยืมเงิน/เตรียมจ่ายเงินยืม (ใบสำคัญเงินยืมและเช็ค)

1. จัดสรรใบยืมเงินแยกระหว่างคณะแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. จัดทำใบสำคัญเงินยืม
3. จัดทำทะเบียนคุมเช็คลูกหนี้เงินทรองจ่าย พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบสรุปการเซ็นเช็ค และใบสรุปการถอนเงิน
4. จัดพิมพ์เช็ค โดยส่งจ่ายชื่อผู้ยืมและหรือชื่อผู้รับมอบฉันทะ กรณีผู้ยืมมอบฉันทะและส่งจ่ายเช็คตามชื่อผู้รับมอบฉันทะ
5. ตรวจสอบจำนวนเงินในเช็คและใบยืมเงินอีกครั้ง
6. แนบเอกสารใบยืมเงินพร้อมใบสรุปการถอนเงินโดยแยกระหว่างคณะแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
7. แนบเช็คและใบสรุปการเซ็นเช็ค เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
8. ลงสมุดจ่ายเงินทรองจ่ายและใบยืม
9. จัดทำใบสำคัญทั่วไป เพื่อจัดส่งให้หน่วยบัญชีเป็นหลักฐานต่อไป

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืม

1. ผู้จ่ายเงินยืมดำเนินการแจ้งผู้ยืมเงิน หรือผู้รับมอบฉันทะให้มารับเช็ค
2. เมื่อผู้ยืมเงินมารับเช็ค ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในต้นหัวเช็ค สมุดจ่ายเงินทรองจ่ายและใบยืม เพื่อเป็นหลักฐานว่ารับเงินยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การขอใช้เงินยืม

เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม หรือโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ได้ยืมเงินไป จะดำเนินการขอใช้เงินยืม ดังนี้

1. ขอใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย เท่ากับจำนวนเงินที่ผู้ยืม ยืมเงินไป
2. ขอใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายบางส่วนและมีเงินสดคงเหลือ ผู้ยืมเงินต้องนำเงินสดคงเหลือ มาขอใช้เงินยืมที่ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทรองจ่าย
3. ขอใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแล้ว แต่จำนวนเงินในหลักฐานมากกว่า ผู้ยืมจะได้รับเงินเพิ่มเติมบางส่วน
4. ขอใช้เงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน ในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดกิจกรรมดังกล่าว

ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมด้วยเอกสาร

1. ผู้ยืมเงิน นำหลักฐานการขอใช้เงินยืมไปยังผู้รับเงิน หน่วยการเงินทรองจ่าย โดยแนบสำเนาใบยืมเงิน พร้อมใบคืนเงิน เพื่อให้ทราบว่าเป็นหลักฐานดังกล่าวเป็นการขอใช้เงินยืมที่ยืมไป
2. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทรองจ่าย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น
 - ❖ รายงานการเดินทางจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
 - ❖ ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนสมทบพนักงานขับรถและค่าใช้จ่ายอื่นๆ จะต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยการเงินงบประมาณรายจ่าย
 - ❖ ค่าวัสดุต่างๆ จะต้องผ่านการทำเอกสาร และตรวจสอบจากงานพัสดุ
3. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทรองจ่าย ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญ

4. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย บันทึกรายการเพื่อลดยอดจำนวนเงินยืมของผู้ยืมเงินในใบยืมเงิน ตามหลักฐานที่ชดใช้เงินยืม
5. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย สรุปรยอดลูกหนี้ปรับปรุงประจำวันเพื่อส่งให้หน่วยบัญชีบันทึกบัญชี
6. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย จัดทำใบสำคัญเงินยืมเพื่อส่งให้หน่วยบัญชีบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการชดใช้เงินยืมด้วยเงินสด

1. ผู้ยืมเงิน นำเงินสดคงเหลือจากค่าใช้จ่ายที่จัดกิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วมาคืนยังผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย โดยแนบสำเนาใบยืมเงินพร้อมใบคืนเงิน เพื่อให้ทราบว่าการชดใช้เงินยืมเป็นการชดใช้เงินยืมที่ยืมไป
2. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย ดำเนินการออกใบรับเงิน
3. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย บันทึกรายการเพื่อลดยอดจำนวนเงินยืมของผู้ยืมเงินในใบยืมเงิน ตามจำนวนเงินที่ชดใช้เงินยืม
4. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย นำเงินสดที่ได้รับคืนเงินยืมฝากธนาคาร
5. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย สรุปรยอดลูกหนี้ปรับปรุงประจำวันเพื่อส่งให้หน่วยบัญชีบันทึกบัญชี
6. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย จัดทำใบสำคัญเงินยืมเพื่อส่งให้หน่วยบัญชีบันทึกบัญชี
7. ผู้จ่ายเงินยืม หน่วยการเงินทตรงจ่าย จัดทำใบสำคัญทั่วไป(ฝากเงินสด) เพื่อส่งให้หน่วยบัญชีบันทึกบัญชี

การติดตามทวงถาม

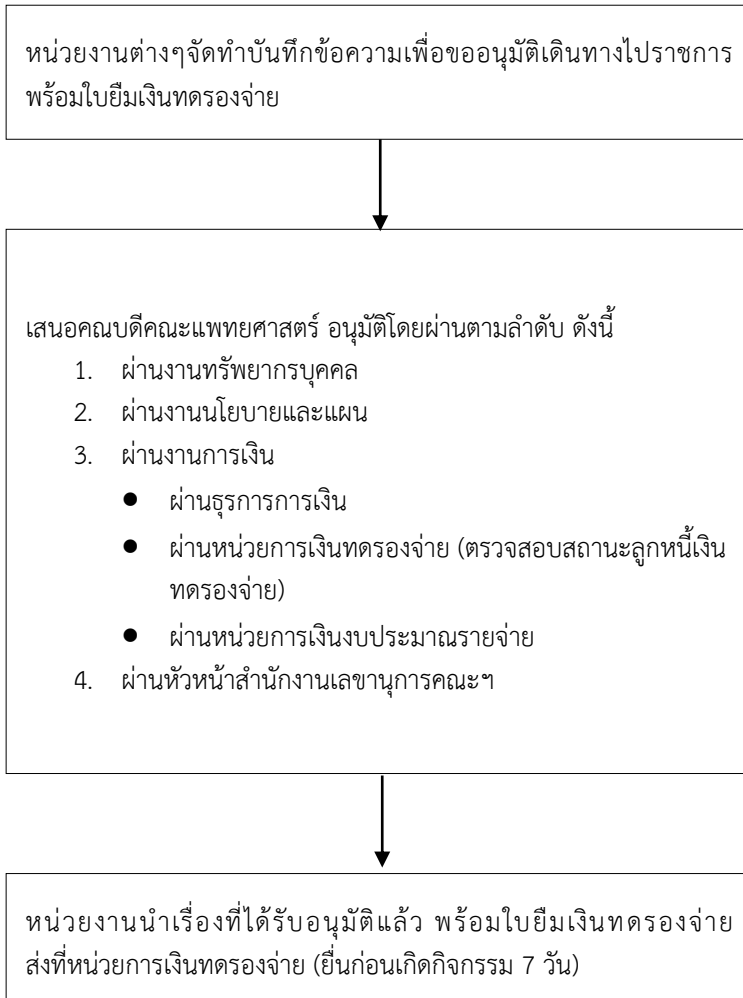
งานการเงิน หน่วยการเงินทตรงจ่าย จะทำการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อครบกำหนดการคืนเงินยืม หรือครบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม แล้วแต่กรณี

บทลงโทษ

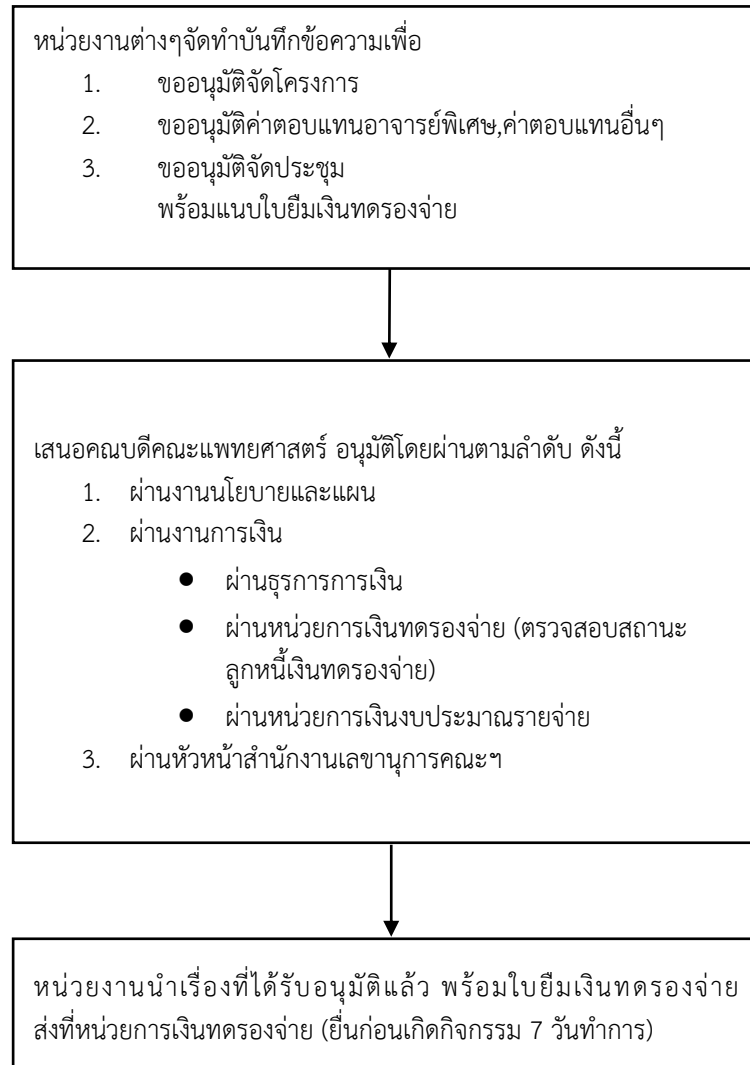
หากผู้ยืมมีพฤติกรรมห่วงเหนียวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุอันสมควร งานการเงินจะทำตามสัญญาในใบยืมที่ระบุว่า “ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที ” และผู้ยืมอาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษใดๆในปีนั้นๆด้วย

แนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย

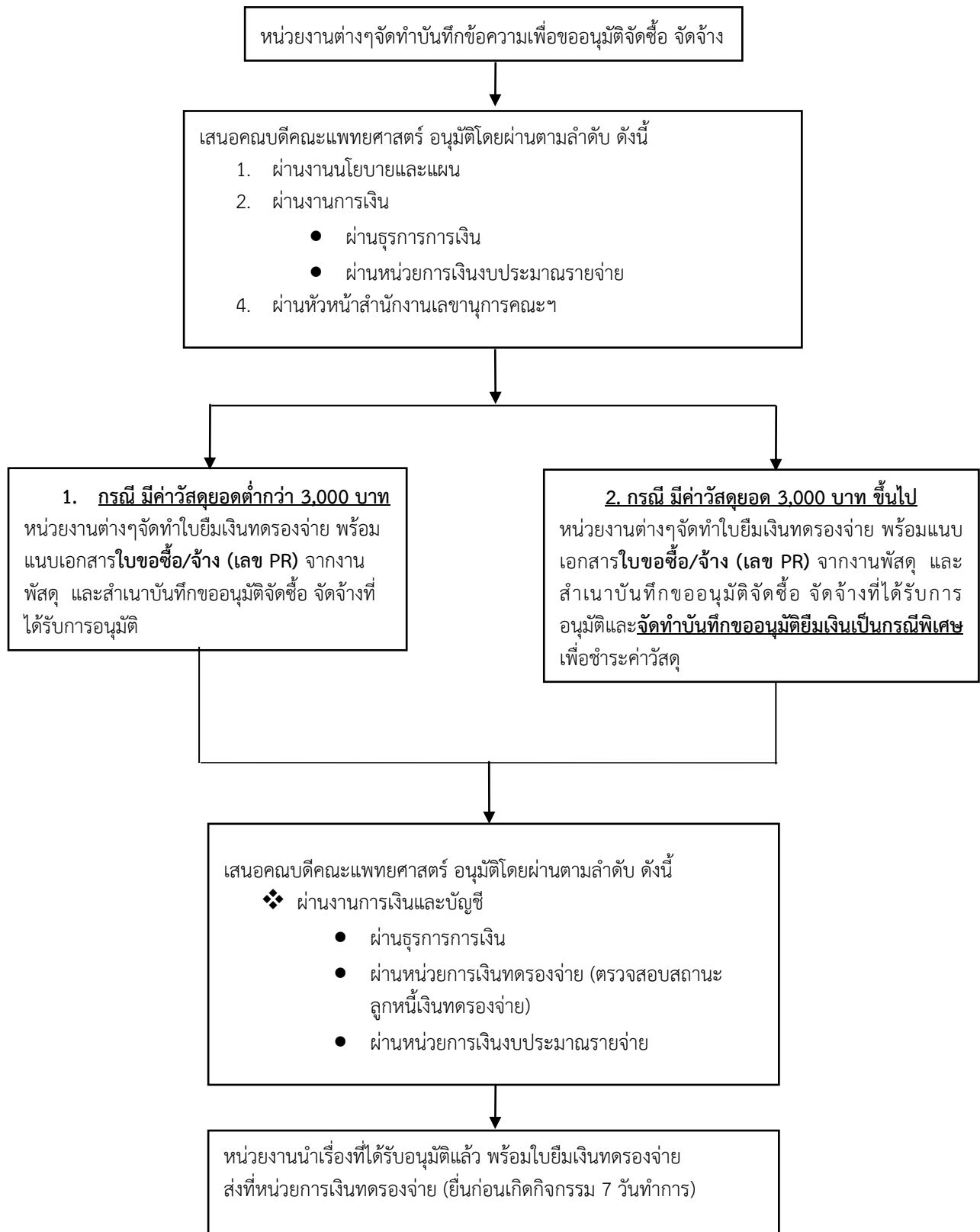
1. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ



2. กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการและมีค่าวัสดุในโครงการ/ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ,ค่าตอบแทนอื่นๆ/จัดประชุมต่างๆ

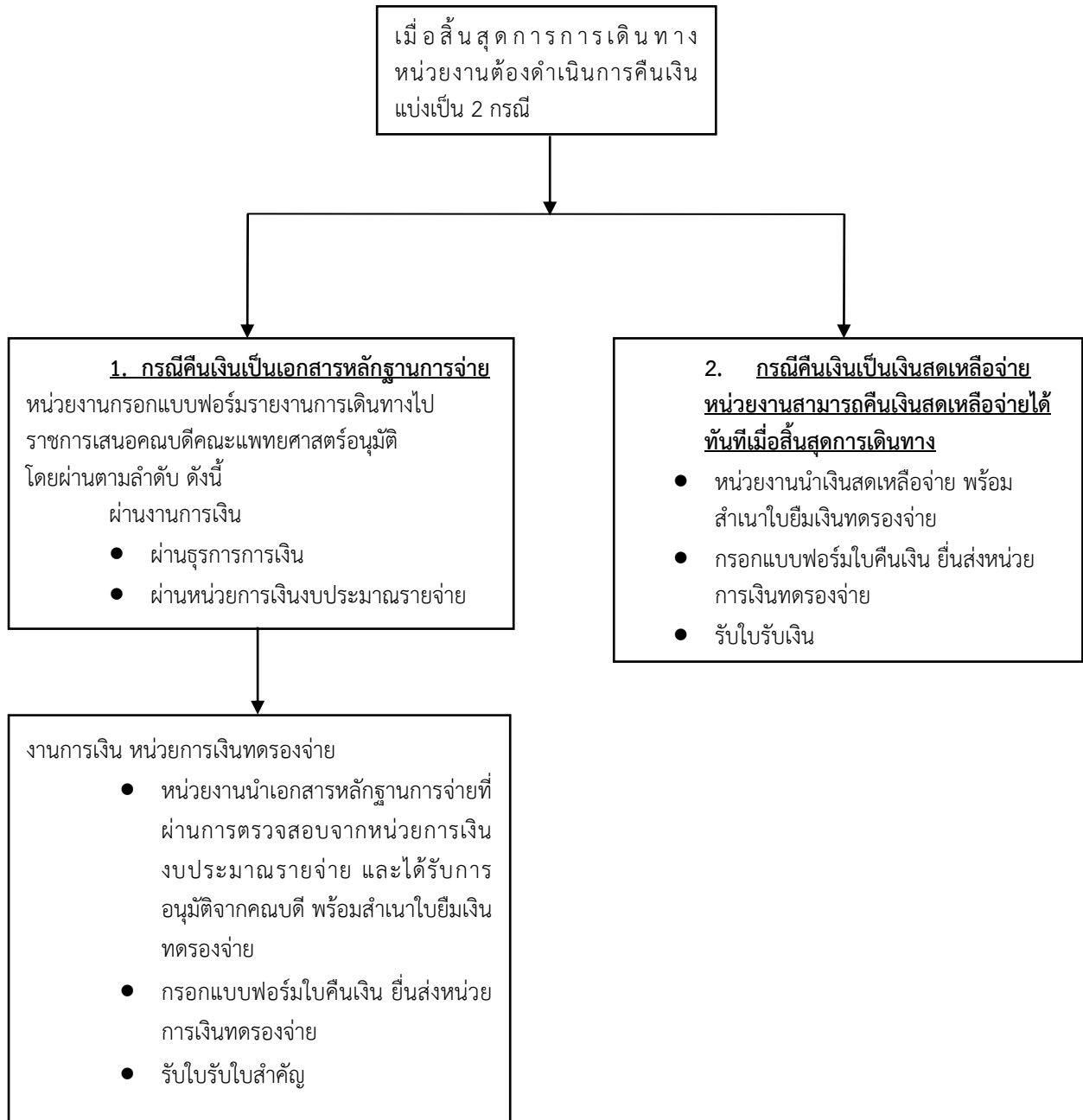


3. กรณียืมเงินเพื่อซื้อวัสดุทั่วไป

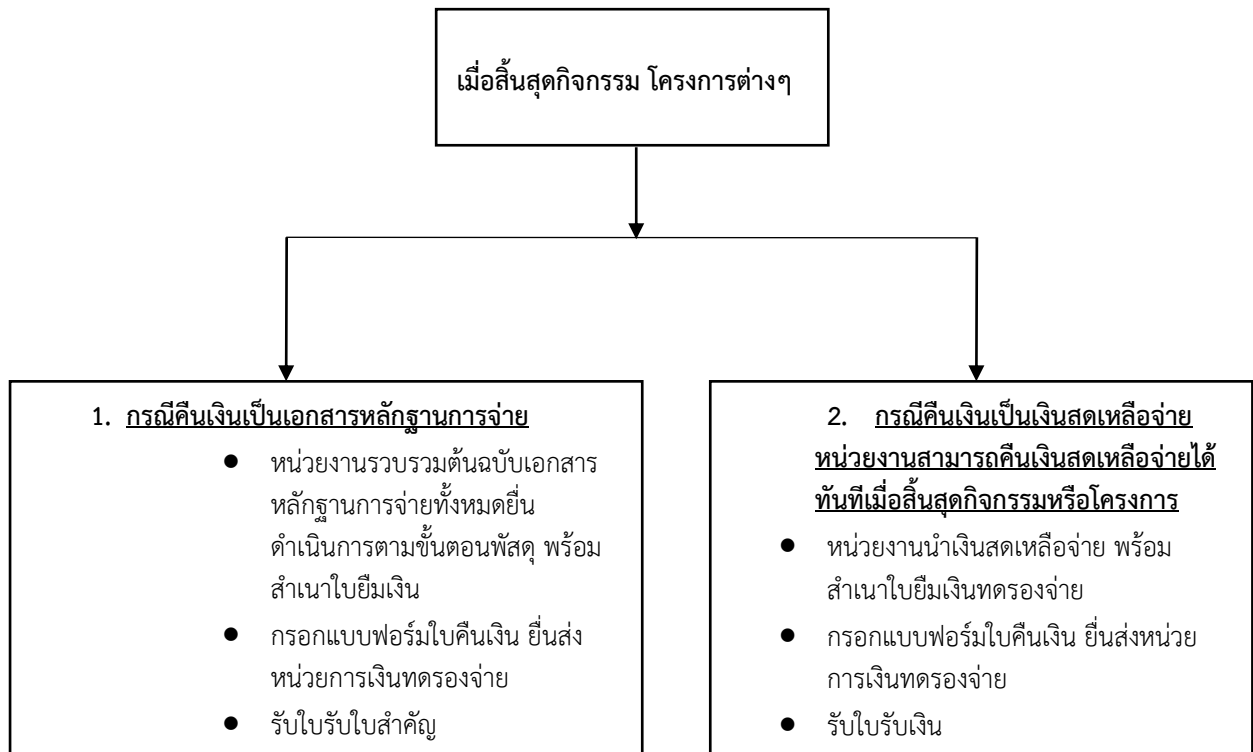


แนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการคืนเงินยืมทรงจำ

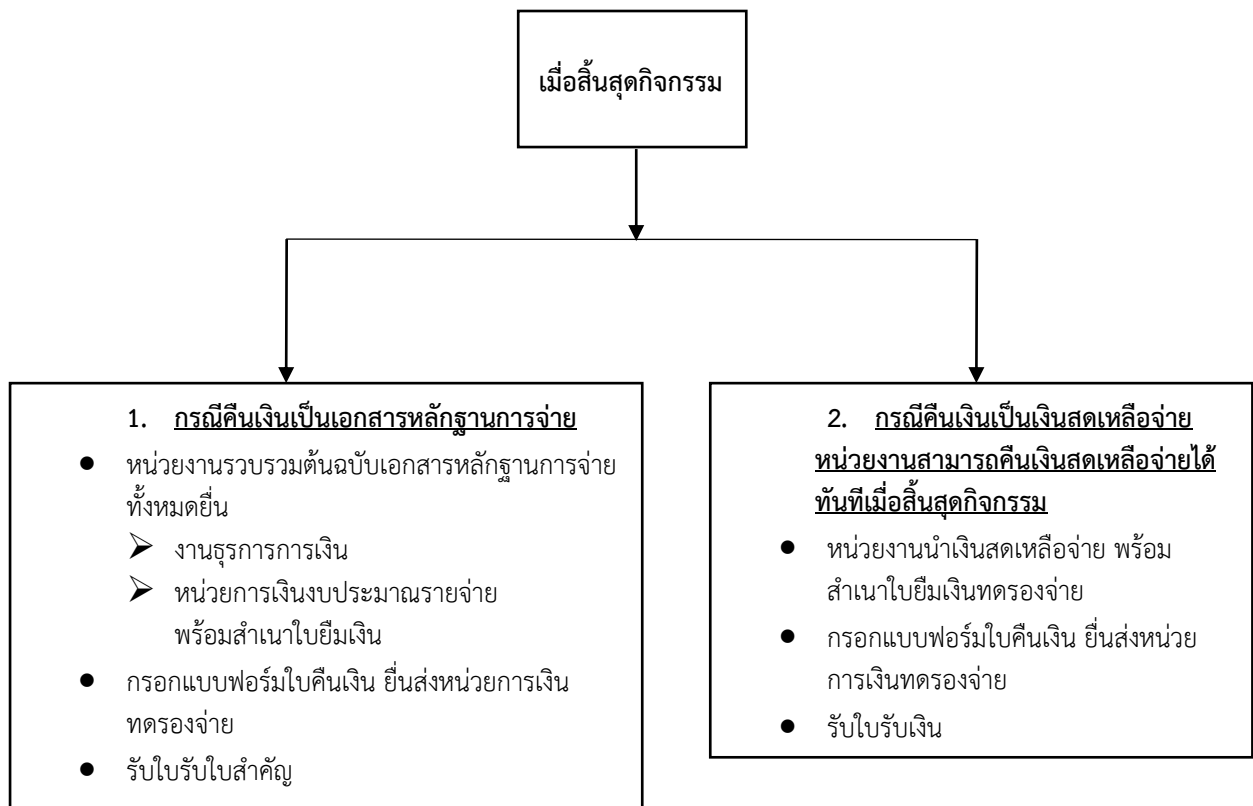
1. กรณีคืนเงินค่าเดินทางไปราชการ



2. กรณีคืนเงินค่าวัสดุ

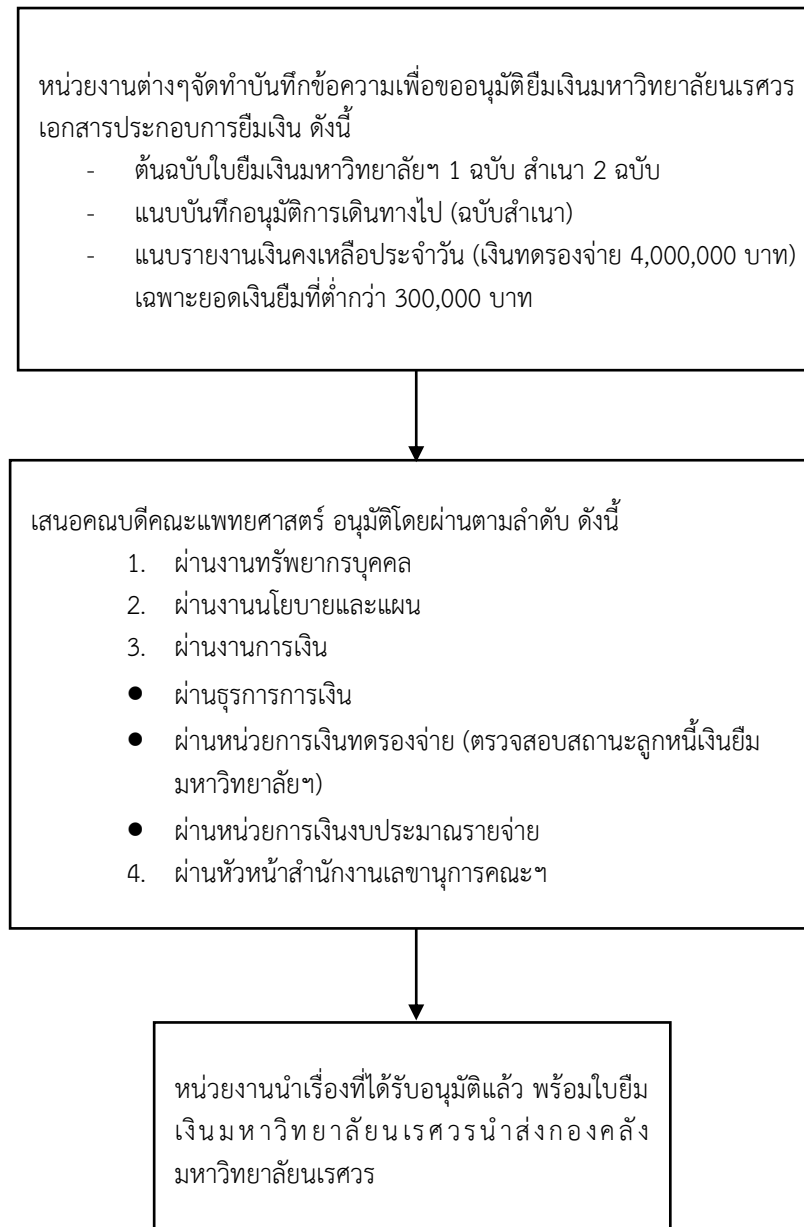


3. กรณีคืนเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ,ค่าตอบแทนอื่นๆ และค่าจัดประชุมต่างๆ



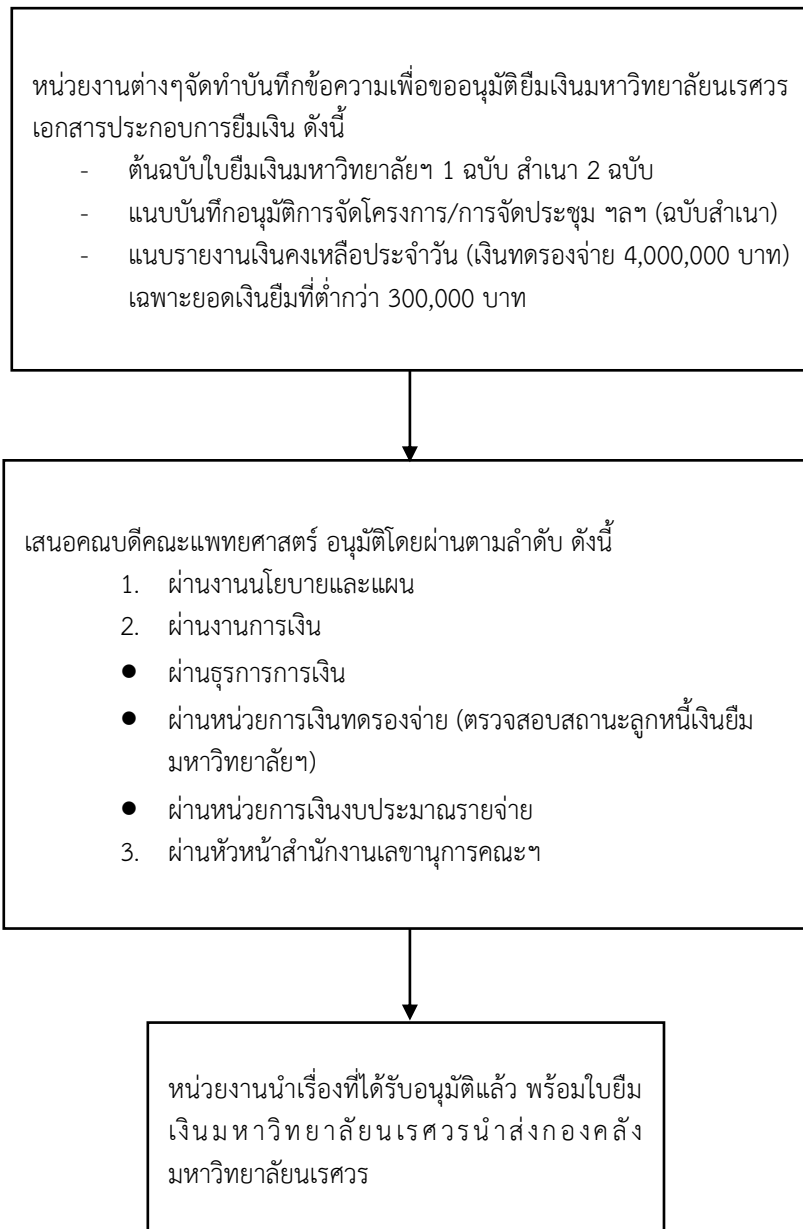
แนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการจัดทำใบยืมเงินกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
(ยอดเงินยืมตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)

1. กรณีเดินทางไปราชการ

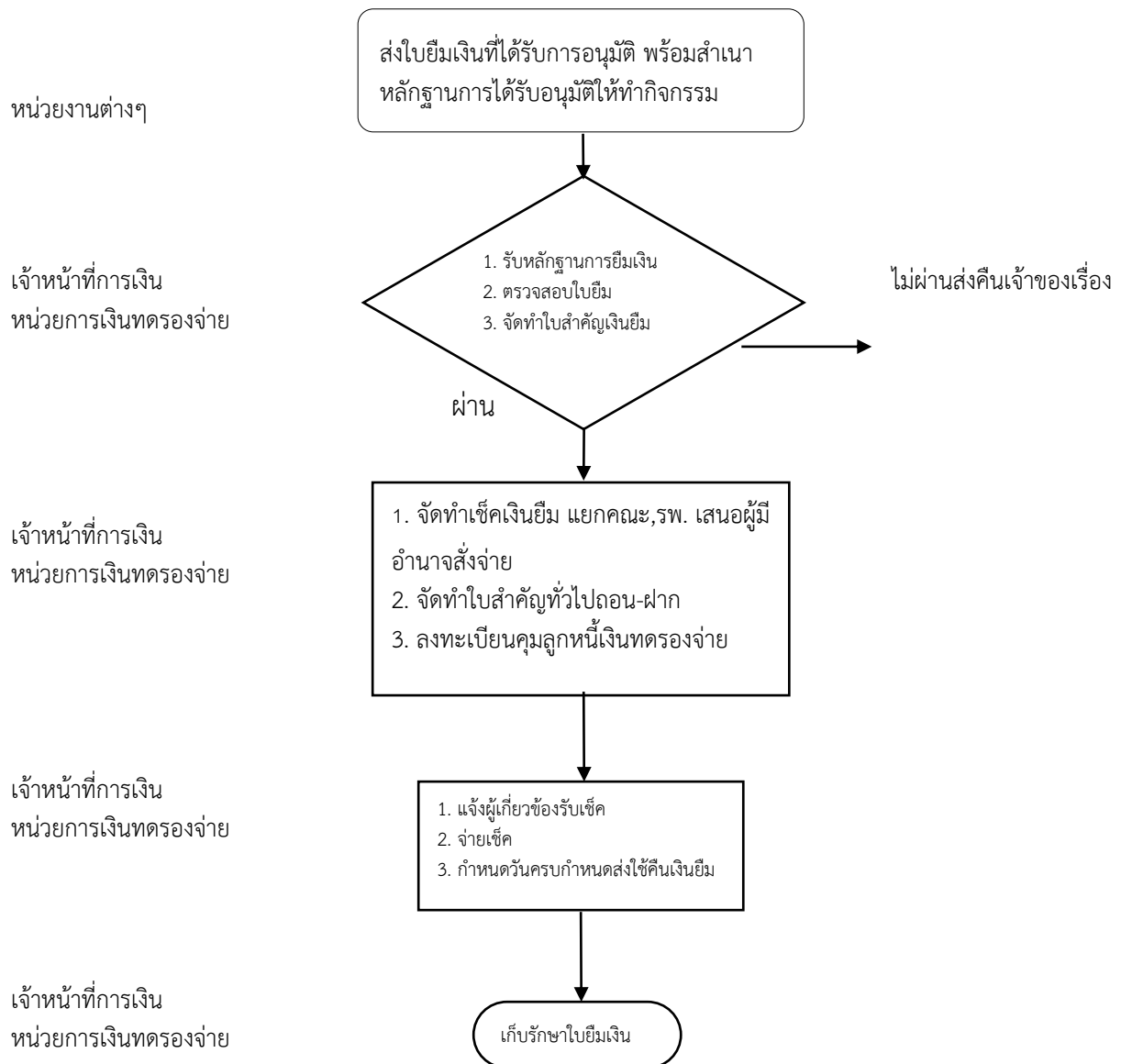


แนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการจัดทำใบยืมเงินกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
(ยอดเงินยืมตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)

2. กรณีจัดโครงการ/จัดประชุมต่างๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายคณะฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติการคืนเงินทอรองจ่ายคณะฯ

