



โครงการการประชุม เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ
จัดหาพัสดุและการบริหารเงินยืมรองจ่าย
ในวันพฤหัสบดีที่ 10 พฤษภาคม 2561

จัดทำโดย
กลุ่มภารกิจด้านงานคลังและพัสดุ

คณะเศรษฐศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่: 14 มีนาคม 2561 เวลา 10:33

เลขรับที่: 00948/2561

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขรับที่: 01941

วันที่: 13 มีนาคม 2561 เวลา 09:15



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๙๓

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานคลังและพัสดุ

วันที่: 21 มีนาคม 2561 เวลา 10:05

เลขรับที่: 0036/2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ...

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เสนอ เวียนแจ้งคณะ/สถาบัน/และทุกหน่วยงาน



13 มี.ค. 2561



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

1) เรียน คมบดี

เพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควร

- แจ้งกลุ่มภารกิจด้านงานคลังและพัสดุ

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์



วันที่ 14 มี.ค. 2561 เวลา 11:06

2)

วันที่ 15 มี.ค. 2561 เวลา 08:00

3)

15 มีนาคม 2561 เวลา 14:22

4)

15 มีนาคม 2561 เวลา 16:09

ทราบ

ประชาสัมพันธ์

วันที่ 16 มี.ค. 2561 เวลา 07:29

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรครึ้นของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสภาวะของราชการทหาร หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตินาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรศัพท์ 02-2180078
ที่ ศธ 0512.2.7.3/สพง./ 00506 /2561 วันที่ 30 เมษายน 2561
เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

คณะเศรษฐศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่: 1 พฤษภาคม 2561 เวลา 10:13

เลขรับที่: 01556/2561

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ(คณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนักฯ/หน่วยงาน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ตามที่มหาวิทยาลัยเคยเวียนแจ้งบันทึกที่ศธ 0512.2.7.3/สพง.พส.จท/2852/2560 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมหาวิทยาลัยได้อนุมัติแนวปฏิบัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยงานที่มีเงินยืมรองจ่าย สั่งจัดหาไปก่อนภายในวงเงิน 30,000 บาท แล้วขอความเห็นชอบและตั้งเบิกในระบบ CU-ERP แล้วนั้น

บัดนี้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วางแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งมีผลเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามบันทึกฉบับดังกล่าวข้างต้นบางประการจึงเห็นสมควรแจ้งส่วนงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามตารางที่ 1 ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (PR) ตามที่กำหนดในข้อ 22 วรรค 1 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ 4754/2560 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้จำกัดวงเงินการดำเนินการไว้ และไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนอกเหนือจากรายการตามข้อ 1. และข้อ 2. ให้ส่วนงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สติถมันน์ในธรรม)

รองอธิการบดี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมรองจ่าย/การส่งคืนเงินยืมรองจ่าย

อ้างถึงหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 และบันทึกเรียนของมหาวิทยาลัย บันทึกที่ ศธ 0512.2.7.3/สbg/00506/2561 ลงวันที่ 3 เมษายน 2561 เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยมหาวิทยาลัยได้อนุมัติแนวปฏิบัติที่มีเงินยืมรองจ่าย สั่งจัดหาไปก่อนภายในวงเงิน 30,000.- บาท แล้วขอความเห็นชอบและตั้งเบิกในระบบ CU-ERP

บัดนี้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้วางแนวปฏิบัติไว้ ซึ่งมีผลเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินยืมรองจ่ายเปลี่ยนไป และมหาวิทยาลัยได้อนุมัติรูปแบบเอกสารและการใช้เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมรองจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยจึงได้ปรับปรุงรูปแบบเอกสารเป็น 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1.ขั้นตอนการยืมเงินรองจ่าย

แนวปฏิบัติเดิม	แนวปฏิบัติใหม่
1.จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการหรือขออนุมัติการใช้จ่ายเงินโดยระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาโครงการ และแหล่งเงินงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน เงินทุน เขตตามหน้าที่)	1.จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการหรือขออนุมัติการใช้จ่ายเงินโดยระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาโครงการ และแหล่งเงินงบประมาณ(ศูนย์ต้นทุน เงินทุน เขตตามหน้าที่)
2.จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย โดยแนบสำเนาเอกสารในข้อ 1 โดยระบุชื่อผู้ยืมเงินรองจ่าย วัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่ขอยืมเงินรองจ่าย วันที่ครบกำหนดส่งคืนเงินยืมรองจ่าย ระบุชื่อที่ขอให้ส่งจ่ายเช็ค	2.จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย โดยแนบสำเนาเอกสารในข้อ 1 โดยระบุชื่อผู้ยืมเงินรองจ่าย วัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่ขอยืมเงินรองจ่าย วันที่ครบกำหนดส่งคืนเงินยืมรองจ่าย ระบุชื่อที่ขอให้ส่งจ่ายเช็ค

2.การใช้จ่ายจากเงินยืมรองจ่าย

1.ผู้ยืมเงินรองจ่ายจัดทำเอกสารดังนี้

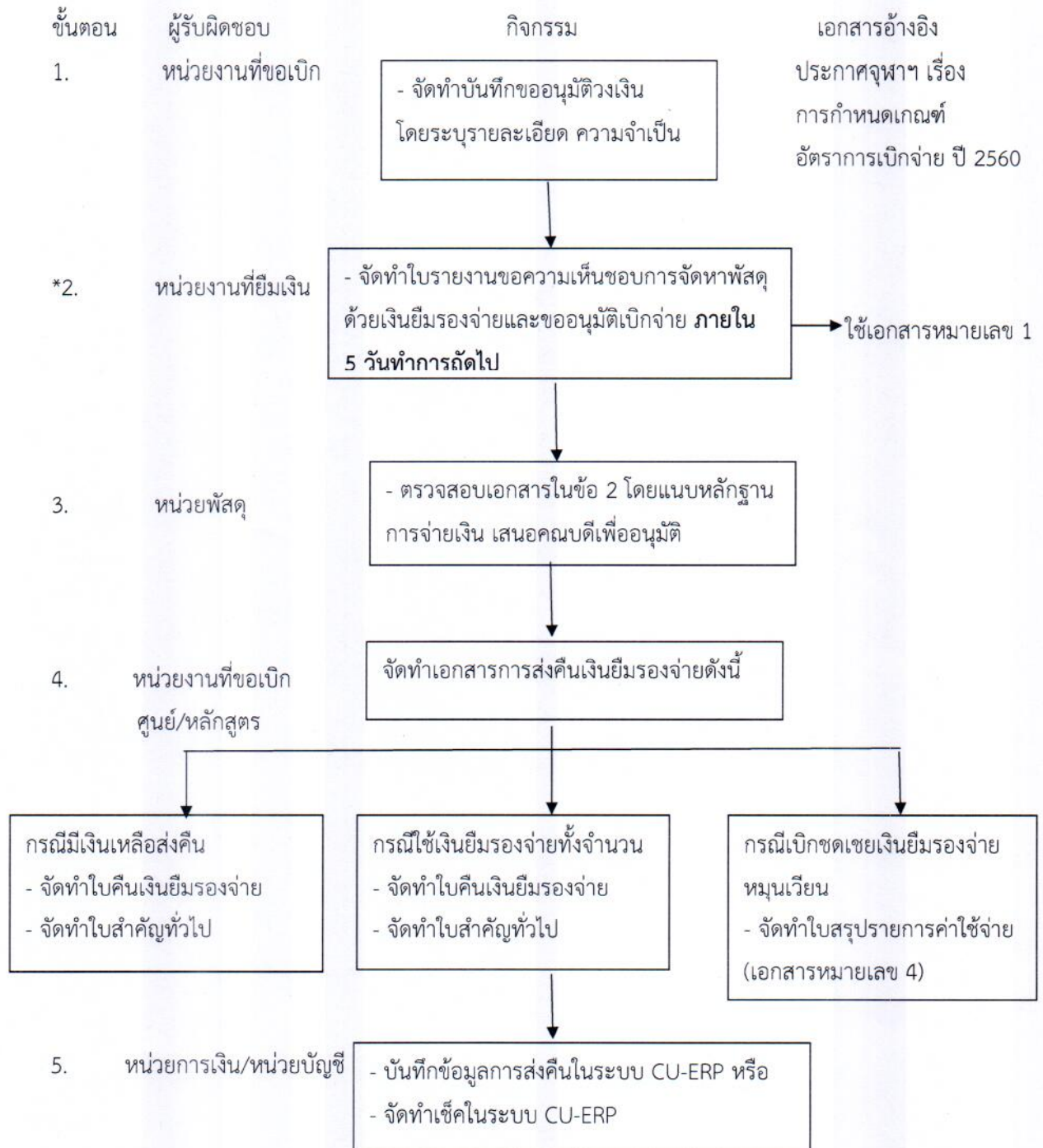
แนวปฏิบัติเดิม	แนวปฏิบัติใหม่
1.จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง พัสดุระบุรายการสินค้าแต่ละรายการ	1.ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 1. จัดทำใบรายงานขอความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ ด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย (เอกสารหมายเลข 1) 2.ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 2. จัดทำใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสด/บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจากเงินยืมรองจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)
2.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมรองจ่ายเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ	2.ไม่ต้องจัดทำเพราะเอกสารหมายเลข 1 และเอกสารหมายเลข 2 คณบดีอนุมัติส่งจ่ายแล้ว
3.ส่งคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี)	3.หากมีเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน และเขียนใบส่งคืนเงินยืมรองจ่าย ภายในระยะเวลาและเงื่อนไขตามวันที่ครบกำหนดส่งคืนเงินยืมรองจ่าย ที่ระบุในใบยืมเงินรองจ่าย ทั้งนี้การส่งคืนเงินยืมรองจ่ายจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกการล้างเงินยืมรองจ่ายในระบบ CU-ERP
4.จัดทำรายงานเงินรองจ่ายหมุนเวียน (กรณีเบิกชดเชยเงินยืมรองจ่ายสำหรับใช้หมุนเวียนในหน่วยงาน)	4.จัดทำรายงานเงินรองจ่ายหมุนเวียน (กรณีเบิกชดเชยเงินยืมรองจ่ายสำหรับใช้หมุนเวียนในหน่วยงาน) เอกสารหมายเลข 3
5.- กรณีส่งคืนเงินยืมรองจ่าย ถ้าเป็นศูนย์/หลักสูตรให้จัดทำใบสำคัญทั่วไป - กรณีเบิกชดเชยเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียน ถ้าเป็นศูนย์/หลักสูตร ให้จัดทำใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย ส่งให้การเงินเพื่อจัดทำเช็คในระบบ CU-ERP	5.- กรณีส่งคืนเงินยืมรองจ่าย ถ้าเป็นศูนย์/หลักสูตรให้จัดทำใบสำคัญทั่วไป - กรณีเบิกชดเชยเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียน ถ้าเป็นศูนย์/หลักสูตร ให้จัดทำใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย ส่งให้การเงินเพื่อจัดทำเช็คในระบบ CU-ERP ตามเอกสารหมายเลข 4

กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 1 (ไม่เกิน 10,000.- บาท)

(ที่เบิกจ่ายจากเงินยืมรองจ่าย)

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบกระบวนการเบิกจ่าย

ขอบเขต การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

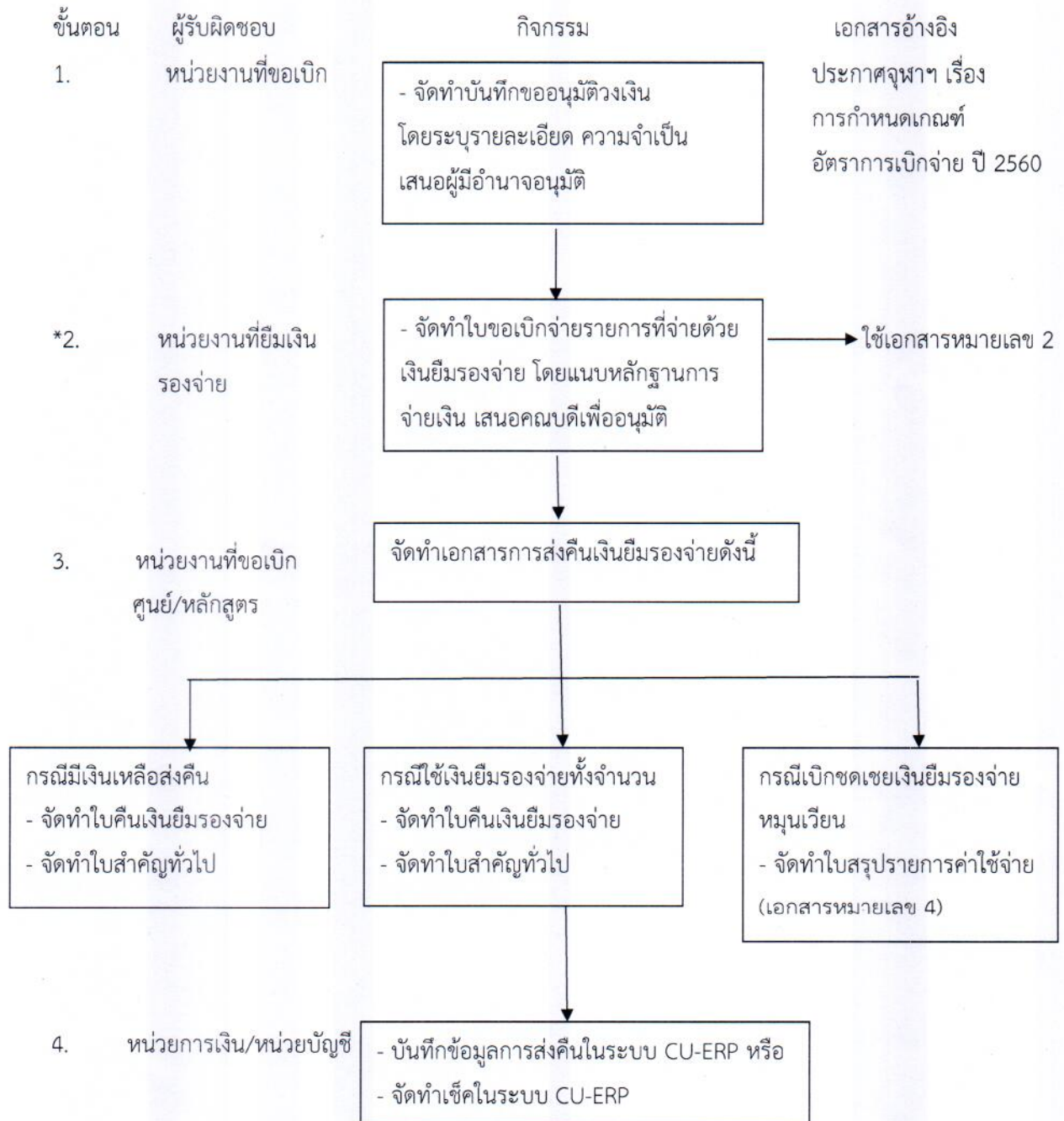


หมายเหตุ * เปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสาร

กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ตามตารางที่ 2)
(ที่เบิกจ่ายจากเงินยืมรองจ่าย)

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบกระบวนการเบิกจ่าย

ขอบเขต การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



หมายเหตุ * เปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสาร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ 25xx

เลขที่(หน่วยงาน).....
วันที่

ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย

รหัสประเภทธุรกิจ	xxxx	ประเภทธุรกิจ	
รหัสศูนย์ต้นทุน	xxxxxxxxxx	ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์/ฝ่าย.....
รหัสกองทุน/เงินทุน	xxxxxxxxxx	กองทุน/เงินทุน	กองทุน.....
รหัสเขตตามหน้าที่	xxxxxxxxxxxxxxxx	เขตตามหน้าที่	
รหัสหน่วยงาน	xxxx	หน่วยงาน	ศูนย์/สำนัก

โทรศัพท์ 0-2218-xxxx

กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) วิธีการเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement : e-GP) ข้อ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ข้อ 2.2 กรณีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000.- บาท

บันทึกที่ กค (กรจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเป็นงบบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน [ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย]

ผ่าน (ถ้ามี)

ด้วย..... [ชื่อหน่วยงานที่มีเงินยืมรองจ่าย] มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้ใน [งาน/กิจกรรม/โครงการ] ด้วยเงินยืมรองจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่ง [ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เงินยืมรองจ่าย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] ได้สั่งให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

รายการที่	รหัสภาระ	ใบเสร็จรับเงิน			จำนวนเงินซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
		รายการ	เล่มที่/เลขที่	วันที่		
1		กลุ่มวัสดุ เช่น				
2		วัสดุสำนักงาน			xxx	
3		วัสดุไฟฟ้า			xxx	
4		วัสดุคอมพิวเตอร์			xxx	
5						
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	xx,xxx.xx	

รวม รายการ เป็นเงิน บาท (ตัวอักษร)

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
และได้ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(.....)

(.....)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้จัดหา

ผู้ตรวจรับพัสดุ

..... วันที่สั่ง

..... วันที่จัดหา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ CU-ERP

☐ เพื่อเบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนตามใบยืมเลขที่... โดยขอให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม "ชื่อบัญชีเงินฝากเงินยืมรองจ่าย..."

☐ เพื่อส่งใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบยืมเลขที่...

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่าย

เห็นชอบและอนุมัติ

(.....)

(..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(...ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย.....)

วันที่...../...../.....

...วันที่เห็นชอบและอนุมัติ...

(หมายเหตุ ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่(หน่วยงาน).....

ปีงบประมาณ 25xx

วันที่.....

ใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสด/บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจากเงินยืมรองจ่าย

รหัสประเภทธุรกิจ	xxxx	ประเภทธุรกิจ	กอง
รหัสศูนย์ต้นทุน	xxxxxxxxxx	ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์/ฝ่าย
รหัสกองทุน / เงินทุน	xxxxxxxxxx	กองทุน / เงินทุน	กองทุน
รหัสเขตตามหน้าที่	xxxxxxxxxxxxxxxx	เขตตามหน้าที่	กิจกรรม
รหัสหน่วยงาน	xxxx	หน่วยงาน	ศูนย์/สำนัก

กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง(ระบุข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่กำหนดเกณฑ์/อัตราเบิกจ่าย)

(ตัวอย่างเช่น) ประกาศจุฬาฯ เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2560 และประกาศคณะ เรื่องตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ

ข้อ 11(3) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงิน กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต่อคนครั้งละ 1,500.- บาท กรรมการที่เป็นบุคลากร ครั้งละ 500.- บาท

ข้อ 53 ค่าอาหารในการประชุม (1) อาหารว่าง ต่อคนมื้อละ ไม่เกิน 200.-บาท (2) ค่าอาหารกลางวัน ต่อคนมื้อละ ไม่เกิน 400.-บาท

ข้อ 54(2) ค่าพาหนะเดินทางบุคคลภายนอกที่เป็นกรรมการ เหม่าจ่ายต่อคน ครั้งละ 500.- บาท

เรียน [ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย]

ผ่าน (ถ้ามี)

ด้วย..... [ชื่อหน่วยงานที่มีเงินยืมรองจ่าย] ได้จ่ายเงินยืมรองจ่าย เพื่อ.....(ระบุงาน/กิจกรรม/โครงการ/วัตถุประสงค์)..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	การผูกพัน	รายการ	จำนวนเงิน
1	5031060001	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินครั้งที่..... วันที่.....	xxx -
2	5032010312	ค่าอาหารและค่าอาหารว่างการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงิน จำนวน xx คน	xxx -
3	5032020104	ค่าพาหนะเดินทางกรรมการบุคคลภายนอก	xxx -
		(ตัวอย่างรายการ)	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(.....บาทถ้วน)	xxxx -

.....
(.....).....
(.....)

ผู้จัดทำ วันที่.../.../.....

หัวหน้าหน่วยงาน วันที่.../.../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นรวมเป็นเงิน.....บาท

☐ เพื่อเบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนตามใบยืมเลขที่..... โดยขอให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามบัญชีเงินฝากชื่อ "เงินยืมรองจ่าย....."☐ เพื่อส่งใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบยืมเลขที่.....☐ เพื่อสั่งจ่ายเช็คในนาม.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใบขอเบิกจ่าย

อนุมัติ

.....
(.....).....
(.....ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย.....)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่อนุมัติ...../...../.....

(หมายเหตุ ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 2

ตัวอย่าง

คณะเศรษฐศาสตร์ /

รายงานเงินหมุนเวียนในหน่วยงาน : เงินทุน

ณ วันที่

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ใบยืม/ใบเบิก หน่วยงานที่เบิก	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย ตามหลักฐาน	รหัสค่าใช้จ่าย	ใบสำคัญจ่าย เลขที่
1- 5 เม.ย. 61	ค่าวัสดุสำนักงาน		4,500.00	5033000001	
2-3 เม.ย. 61	ค่าอาหารในการจัดประชุม		2,500.00	5032010314	
เบิกชดเชยเงินสดย่อย			7,000.00		
บวก ยอดเงินสดคงเหลือ			13,000.00		
รวมยอดวงเงินสดย่อย			20,000.00		

.....

(.....)

ผู้จัดทำ

วันที่

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่

การบริหารเงินยืมรองจ่าย

1.ให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายเก็บรักษาเงินยืมรองจ่ายเป็นเงินสดได้เท่าที่จำเป็นต้องจ่ายในช่วงเวลานั้น โดยให้นำฝากไว้กับสถาบันการเงินหรือสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมรองจ่ายนำส่งดอกเบี้ยเงินยืมรองจ่าย ภายในระยะเวลาดังนี้ ดอกเบี้ยรับระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน นำส่งภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของปีและดอกเบี้ยระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม ภายในวันที่ 15 มกราคม ของปี โดยแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่น่าส่งดอกเบี้ย

2.ผู้ยืมเงินรองจ่ายต้องใช้จ่ายเงินรองจ่าย ตามรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

3.ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้จ่ายต้องขอหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายจากผู้ขายสินค้า/ให้บริการ โดยในหลักฐานการจ่ายเงินนั้น ต้องระบุชื่อ “ชื่อหน่วยงาน และหรือส่วนงาน” เป็นผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่

(1) ใบเสร็จรับเงิน

(2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์

(3) บิลเงินสด ที่ระบุชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน (และ/หรือแนบนามบัตรผู้รับเงิน) วันที่ รายการจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร บนบิลเงินสดนั้น ให้ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

(4) ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับเงิน (และ/หรือแนบนามบัตรผู้รับเงิน) ให้ใช้ในกรณีที่ไม่มี “ใบเสร็จรับเงิน” ตาม (1) หรือ “บิลเงินสด” ตาม (3) ทั้งนี้ หากจำนวนเงินเกิน 1,000.- บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินมาด้วย

4.กรณีจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากยืมรองจ่าย ให้ผู้ยืมรองจ่ายจัดหาพัสดุได้ในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาทต่อรายการ ห้ามจัดหาครุภัณฑ์โดยใช้เงินยืมรองจ่าย

5.กรณีเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

- ให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายจัดทำทะเบียนเงินยืมรองจ่ายเพื่อบริหารเงินยืมรองจ่าย และในการส่งเบิกเงินเพื่อชดเชยเงินยืมรองจ่าย ให้จัดทำรายงานเงินรองจ่ายหมุนเวียนโดยการรวมรายการแยกประเภทค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ เช่น รายการค่าวัสดุสำนักงาน รายการค่าวัสดุการศึกษา รายการค่าอาหารในหารจัดประชุม (ดังตัวอย่าง)

6.ให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายมีหน้าที่ตรวจสอบเงินยืมรองจ่ายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยเงินรองจ่ายที่เหลือรวมกับหลักฐานการจ่ายต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม

7.ให้ผู้ยืมรองจ่ายส่งคืนเงินยืมรองจ่ายภายในระยะเวลาที่ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการยืมเงินรองจ่ายกำหนด