

ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการเงินและการพัฒนา
งาน “จุฬา เอ็กซ์โป - จุฬา 100 ปี นวัตกรรม คิดทำเพื่อสังคม
(Chula Expo - CU@100 Toward Greater Innovation)”

พ.ศ. 2560

คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาฯ

เลขรับ SCI-EX00425/2560

3 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 10:24

งานวิชาการและจัดการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาฯ

เลขที่รับ LP00490/2560
- 3 ก.พ. 2560 14.06 น.
วันที่.....เวลา.....น.

เพื่อให้การบริหารการเงินและการพัฒนาในการดำเนินงาน “จุฬา เอ็กซ์โป - จุฬา 100 ปี นวัตกรรม คิดทำเพื่อสังคม (Chula Expo - CU@100 Toward Greater Innovation)” ระหว่างวันที่ 15 ถึง 19 มีนาคม พ.ศ. 2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และสอดคล้องกับข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2552 และข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัฒนา พ.ศ. 2559 รวมทั้งมีการควบคุมภายในและการใช้จ่ายเงินที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรให้มีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการเงินและการพัฒนา งาน “จุฬา เอ็กซ์โป - จุฬา 100 ปี นวัตกรรม คิดทำเพื่อสังคม (Chula Expo - CU@100 Toward Greater Innovation)”

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 วรรคสามและข้อ 11 (1) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2552 และข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 26 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัฒนา พ.ศ.2559

ที่ประชุมคณบดีในฐานะคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2560 จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการเงินและการพัฒนา งาน “จุฬา เอ็กซ์โป - จุฬา 100 ปี นวัตกรรม คิดทำเพื่อสังคม (Chula Expo - CU@100 Toward Greater Innovation) พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการบริหารการเงินและการพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“จุฬา เอ็กซ์โป” หมายความว่า งานจุฬา เอ็กซ์โป - จุฬา 100 ปี นวัตกรรม คิดทำเพื่อสังคม (Chula Expo - CU@100 Toward Greater Innovation)



“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือจากส่วนงานให้ดำเนินการในงานจุฬาฯ เอ็กซ์โป

“งบประมาณโครงการ” หมายความว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับโครงการไม่ว่าจะมีแหล่งที่มาจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน และ/หรืองบประมาณเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับผิดชอบและได้รับงบประมาณโครงการ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบและได้รับงบประมาณโครงการ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบและได้รับงบประมาณโครงการ และให้หมายความรวมถึงผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบและได้รับงบประมาณโครงการ

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการ

การจัดสรรงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินในโครงการ

ข้อ 5 งบประมาณโครงการทุกโครงการ เมื่อได้รับอนุมัติและจัดสรรแล้ว ให้ถือเป็นงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ

ในกรณีที่ส่วนงานได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้จัดสรรเงินให้ส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป โดยให้ส่วนงานบันทึกในระบบ CU-ERP เป็นโครงการบริการวิชาการ มีโครงสร้างชุดงบประมาณและบันทึกบัญชี ดังนี้

เงินทุน : 2FFFF49800

ศูนย์ต้นทุน : 23FF209100

เขตตามหน้าที่ : 2541FFFF209100

รหัสภาระผูกพัน : เงินอุดหนุนโครงการเฉพาะ (สำหรับงบดำเนินการเท่านั้น)

รายได้: เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย (4021000001)

งบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ (ถ้ามี): ให้รหัส Activity type ทุกรายการ



ข้อ 6 การเบิกจ่ายเงินในโครงการให้เบิกจ่ายเป็นรายรายการ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ในประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและประกาศส่วนงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงนิสิต ให้เบิกจ่ายในอัตรา 100 บาท/คน/วัน โดยให้จ่ายสำหรับก่อนวันงาน 3 วัน ระหว่างวันงาน 5 วัน และหลังวันสิ้นสุดงานอีก 2 วัน
- (2) รายการที่ไม่ได้มีกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้และได้รับอนุมัติในงบประมาณโครงการ

การบริหารเงินยืมรองจ่ายในโครงการ

ข้อ 7 สำหรับงบดำเนินการ ให้ส่วนงานพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเงินรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการเพื่อส่งคืนเงินยืมรองจ่ายให้ส่วนงาน

ข้อ 8 เมื่อส่วนงานได้อนุมัติเงินยืมรองจ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินยืมรองจ่ายเปิดบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ชื่อ “เงินยืมรองจ่ายโครงการ ... [ชื่อโครงการ] ... จุฬาฯ เอ็กซ์โป” โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 9 ในกรณีที่เห็นสมควร ผู้รับผิดชอบโครงการอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่หรือนิสิตผู้ปฏิบัติงานในโครงการเป็นผู้ถือเงินไว้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมสำหรับโครงการ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ให้สั่งจ่ายเงินด้วยใบถอนเงินฝากบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ โดยระบุชื่อเจ้าหน้าที่/นิสิตผู้ปฏิบัติงานในโครงการซึ่งเป็นผู้รับเงิน และจำนวนเงิน
- (2) ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินใน “ใบรับเงินยืม” ตามแบบท้ายประกาศนี้ โดยระบุรายละเอียดชื่อผู้ยืม/นิสิต คณะ เลขประจำตัวนิสิต หมายเลขโทรศัพท์ วันที่ได้รับเงิน รายการที่จะใช้จ่าย จำนวนเงินยืม และกำหนดวันที่ส่งคืนเงินยืมพร้อมหลักฐานการจ่าย
- (3) ให้บันทึกชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย ที่ต้นขั้วใบถอนเงินฝากบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ตรวจสอบข้อมูลชื่อและตัวเลขให้ตรงกันทั้งในใบรับเงินยืม ใบถอนเงินฝาก และต้นขั้วใบถอนเงินฝาก เพื่อเป็นเอกสารประกอบการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/นิสิตผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

ให้เจ้าหน้าที่/นิสิตผู้ปฏิบัติงานในโครงการที่รับเงินไป มีหน้าที่เก็บหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 10 ที่ได้จ่ายไปคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมเงินคงเหลือภายในเวลาที่กำหนดในใบรับเงินยืม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมนำส่งคืนเงินยืมรองจ่ายแก่ส่วนงาน



การจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย

ข้อ 10 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้จ่ายจะต้องเรียกหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง โดยในหลักฐานการจ่ายเงินนั้น ต้องระบุชื่อ "...[ชื่อส่วนงาน]..." เป็นผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่

- (1) ใบเสร็จรับเงิน
- (2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์
- (3) บิลเงินสด ที่ระบุชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน (หรือแนบนามบัตรผู้รับเงิน) วันที่ รายการ จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร บนบิลเงินสดนั้น ให้ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- (4) ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับเงิน (หรือแนบนามบัตรผู้รับเงิน) ให้ใช้ในกรณีที่ไม่มี "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "บิลเงินสดตาม (3)" ทั้งนี้ หากจำนวนเงินเกิน 3,000 บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินมาด้วย
- (5) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ 11 การจ่ายเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และรายการค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ใช่พัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ "ใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่าย" ตามแบบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายตามข้อ 10 ที่ลงนามกำกับทุกฉบับ เพื่อประกอบการส่งคืนเงินยืมรองจ่าย

ข้อ 12 การจัดหาพัสดุวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ด้วยเงินยืมรองจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการดังนี้

- (1) สั่งให้เจ้าหน้าที่/นิสิตผู้ปฏิบัติงานในโครงการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- (2) ให้เจ้าหน้าที่/นิสิตผู้ปฏิบัติงานในโครงการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดหาพัสดุ ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน จ่ายเงิน และเรียกหลักฐานการจ่ายตามข้อ 10 จากผู้ขาย พร้อมลงชื่อรับรองการตรวจรับพัสดุนบนหลักฐานการจ่ายนั้น
- (3) เมื่อจัดหาพัสดุแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่/นิสิตผู้ปฏิบัติงานในโครงการที่จัดหาพัสดุ จัดทำ "ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย" ตามแบบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายตามข้อ 10 ที่ลงนามกำกับทุกฉบับ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการ
- (4) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบพร้อมลงนามกำกับใบรายงานตาม (3) แล้วเสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมรองจ่าย



ข้อ 13 การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 30,000 บาท ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำ “ใบขอซื้อ/ขอจ้าง” ตามแบบท้ายประกาศนี้ โดยระบุให้เจ้าหน้าที่/นิสิต ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ 1 คน เป็นกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องมีกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ 3 คน)

(2) ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง ตาม (1) พร้อมใบเสนอราคาซึ่งกำหนดวันที่ส่งมอบของ (ถ้ามี) ไปยังงานพัสดุของส่วนงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในระบบ CU-ERP ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2559

(3) เมื่อกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามรายการแล้ว ให้ลงนามรับของใบใบกำกับสินค้า แล้วส่งเอกสารต่อผู้รับผิดชอบโครงการ

(4) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งเอกสารตาม (3) ให้งานการเงินของส่วนงานทำการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการจัดหา เอ็กซ์โป

ข้อ 14 กรณีเป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แจ้งปิดบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ เงินยืมรองจ่ายของโครงการภายใน 10 วันทำการนับแต่สิ้นสุดงานจัดหา เอ็กซ์โป พร้อมรับรายงานแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชีโครงการ (Statement)

(2) นำส่งเงินคงเหลือทั้งหมด และหลักฐานการจ่ายที่ยังไม่ได้ส่งเบิกจ่าย ให้งานการเงินของส่วนงานเพื่อส่งคืนเงินยืมรองจ่าย

(3) จัดทำ (ก) รายงานผลการดำเนินงาน และ (ข) รายงานการรับ-จ่ายเงินของโครงการสำหรับงานจัดหา เอ็กซ์โป ตามแบบท้ายประกาศนี้

(4) ส่งรายงานตาม (3) รวมทั้งสมุดต้นขั้วใบถอนเงิน และ รายงานแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชีโครงการ (Statement) ตาม (1) โดยให้ลงนามรับรองเอกสารทุกรายการ ต่อหัวหน้าส่วนงานภายในวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2560

ข้อ 15 กรณีเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานหรือจากแหล่งทุนภายนอก ที่มีกรให้ยืมเงินรองจ่าย ส่วนงานอาจอนุโลมใช้แนวทางการบริหารการเงินยืมรองจ่ายโครงการตามประกาศนี้ หรือตามแนวปฏิบัติปกติในการยืมรองจ่ายเงินภายในส่วนงานก็ได้

เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำ (ก) รายงานผลการดำเนินงาน และ (ข) รายงานการรับ-จ่ายเงินของโครงการ สำหรับงานจัดหา เอ็กซ์โป ตามแบบท้ายประกาศนี้ แล้วนำส่งต่อหัวหน้าส่วนงานภายในวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2560



ข้อ 16 เมื่อเสร็จสิ้นงานจุฬาฯ เอ็กซ์โป ให้ส่วนงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินสำหรับงานจุฬาฯ เอ็กซ์โป ในภาพรวมของส่วนงานของโครงการจุฬาฯ เอ็กซ์โปที่ส่วนงานรับผิดชอบ

(2) เฉพาะโครงการที่ได้รับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินสำหรับงานจุฬาฯ เอ็กซ์โป ตามข้อ 14 (3) พร้อมเงินที่เหลือ ทั้งรายโครงการและในภาพรวม มายังฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ภายในวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 โดยส่งให้

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน

ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

อาคารจามจุรี 5 ชั้น 3

โทรศัพท์ 0-2218-0068-70

(3) จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานสำหรับงานจุฬาฯ เอ็กซ์โป ของส่วนงานทั้งหมด ทั้งรายโครงการและในภาพรวม มายังสำนักบริหารวิชาการภายในวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เพื่อรายงานที่ประชุมคณบดีทราบ

ข้อ 17 กรณีที่เจ้าหน้าที่/นิสิต ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ ได้สำรองจ่ายเงินสำหรับการดำเนินการโครงการไปแล้วหลังจากวันที่ประชุมคณบดีในการประชุมครั้งที่ 27/2559 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 รับทราบโครงการ ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเสนอผู้รับผิดชอบโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม แล้วเสนองานการเงินของส่วนงานเพื่อเบิกคืนเงินแก่เจ้าหน้าที่/นิสิตผู้ปฏิบัติงานในโครงการที่ได้สำรองจ่ายต่อไป

ข้อ 18 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ให้อธิการบดีมีอำนาจในการวางแผนปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการตามประกาศนี้

๑๗๐๖๑๗๖

๐๓ ก.พ. 2560

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2560



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดี

แบบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการเงินและการปฏิบัติงาน “จุฬา เอ็กซ์โป - จุฬา 100 ปี นวัตกรรม คิดทำเพื่อสังคม (Chula Expo - CU@100 Toward Greater Innovation)” พ.ศ. 2560

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่

งานจุฬา เอ็กซ์โป

วันที่ (วันที่เอกสาร)

ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย

รหัสประเภทธุรกิจ	xxxx	ประเภทธุรกิจ
รหัสศูนย์ต้นทุน	xxxxxxxxxx	ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์/ฝ่าย.....
รหัสกองทุน/เงินทุน	xxxxxxxxxx	กองทุน/เงินทุน	กองทุน.....
รหัสเขตตามหน้าที่	xxxxxxxxxxxxxxxx	เขตตามหน้าที่
รหัสบัญชีแยกประเภท	505xxxxxxxx	บัญชีแยกประเภท	ระบุเฉพาะ เงินอุดหนุนโครงการ.....
รหัสหน่วยงาน	xxxx	หน่วยงาน	ศูนย์/สำนัก

โทรศัพท์ 0-2218-xxxx

กฎที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับจุฬา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2559
 ข้อ 31(1) "การซื้อหรือจ้างในกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีตกลง"
 ข้อ 34 "ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่าย ... ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีเงินไว้จ่ายหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการจัดหา แล้วให้รับขออนุมัติเบิกจ่ายที่ต้องดำเนินการในระบบ CU-ERP ทันที ทั้งนี้ จะต้องทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาเฉพาะรายการที่จำเป็นตามข้อ 26 วรรคสองประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายด้วยในกรณีดังต่อไปนี้ (1) การจัดหาเพื่อใช้งานตรงตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือเป็นพัสดุนอกแผนที่มีใช้ครุภัณฑ์หรือพัสดุสำรองคลังของหน่วยงานนั้น ที่มีวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000 บาท ..."
 ข้อ 83 "การจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายตามข้อ 34 ... ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยใช้รายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานการตรวจรับ"

เรียน [ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย]

ด้วย..... [ชื่อหน่วยงานที่มีเงินยืมรองจ่าย] มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้ใน [กิจกรรม/โครงการ] ด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่ง [ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่มีเงินไว้จ่ายหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] ได้สั่งให้ดำเนินการจัดหา ดังรายการต่อไปนี้

รายการที่	รหัสภาวะผูกพัน(GL)	รายการ	จำนวนที่ซื้อ/จ้าง	หน่วยนับ	ราคาซื้อ/จ้างต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
1	การเงินระบุให้	กลุ่มวัสดุ (อ้างอิงเอกสารแนบ เช่น หลักฐานการจ่าย)					
2							
3							
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				x,xxx,xxx.xx	

รวม รายการ เป็นเงิน บาท (ตัวอักษร)

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ และได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว

.....
 (.....) (.....) (.....)
 หัวหน้าหน่วยงานผู้ถือเงินยืมรองจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้จัดหา ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
 วันที่สั่ง วันที่จัดหา วันที่ตรวจรับ.....

อาจเป็นวันเดียวกัน

ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ผู้จัดหา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาและขออนุมัติเบิกจ่าย

เพื่อส่งใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบยืมเลขที่.....

เห็นชอบและอนุมัติ

(...ชื่อ/ตำแหน่งผู้มีอำนาจสั่งจ่าย...)

...วันที่เห็นชอบและอนุมัติ...



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานจุฬาฯ เอ็กซ์โป
ใบรับเงินยืม

เขียนที่

วันที่เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้า

คณะ.....เลขประจำตัวนิสิต.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ บ้านเลขที่ซอยถนน

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด

ได้รับเงินจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ / สถาบัน / วิทยาลัย / ศูนย์ / สำนักวิชา.....

สำหรับรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

(รวมเงิน (ตัวอักษร)))

กำหนดส่งคืนเงินยืมวันที่.....

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(แบบ บก 4231)

งานจุฬาฯ เอ็กซ์โป ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่

หมายเหตุ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 43, 44, 45 และ 46



แบบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการเงินและการปฏิบัติงาน “จุฬา เอ็กซ์โป - จุฬา 100 ปี นวัตกรรม คิดทำเพื่อสังคม (Chula Expo - CU@100 Toward Greater Innovation)” พ.ศ. 2560

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่

งานจุฬา เอ็กซ์โป

วันที่วันที่ขอเบิกจ่าย....

ใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่าย

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

กฎที่เกี่ยวข้อง ประกาศจุฬา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการเงินและการปฏิบัติงาน “จุฬา เอ็กซ์โป - จุฬา 100 ปี นวัตกรรม คิดทำเพื่อสังคม (Chula Expo - CU@100 Toward Greater Innovation)” พ.ศ. 2560 // ประกาศจุฬา เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2559 ข้อ 50 ค่าอาหารว่าง ต่อคนมือละ 25.-บาท และค่าอาหารกลางวัน ต่อคนมือละ ไม่เกิน 80.-บาท //(ให้อ้างอิงประกาศอัตราเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง)

เรียน [ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย]

ผ่าน (ถ้ามี)

ด้วย..... (ชื่อหน่วยงานที่มีเงินยืมรองจ่าย) ได้จ่ายเงินสดจากเงินยืมรองจ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ภาวะผูกพัน	รายการ	จำนวนเงิน	
1	5031060001	(ตัวอย่าง) ค่าอาหารและค่าอาหารว่างวันที่..... จำนวน 4 คน	xxx	-
2	5032999901	(ตัวอย่าง) ค่าพาหนะเดินทาง	xxx	-
		(.....บาทถ้วน) รวมจำนวนเงิน	xxxx	-

เอกสารแนบ (หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติ)

- () ใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
- () ใบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นรวมเป็นเงิน.....บาท

- เพื่อเบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนตามใบยืมเลขที่..... โดยขอให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามชื่อบัญชี “เงินยืมรองจ่ายโครงการ ... [ชื่อโครงการ] ... จุฬา เอ็กซ์โป”
- เพื่อสั่งใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบยืมเลขที่.....

อนุมัติ

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

ผู้จัดทำ วันที่.../.../.....

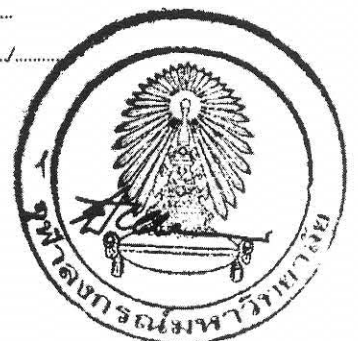
.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่.../.../.....

.....
(.....ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่อนุมัติ.../.../.....



รายงานการรับ-จ่ายเงินสำหรับงานจุฬาฯ เอ็กซ์โป
คณะ / สำนักวิชา / วิทยาลัย / สถาบัน / ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

	เงินรายได้ มหาวิทยาลัย	เงินรายได้ ส่วนงาน	เงินสนับสนุน จากแหล่งทุน ภายนอก	รวมทั้งสิ้น
รายรับ				
หัก รายจ่าย				
คงเหลือ				

.....
 (.....)
 หัวหน้าส่วนงาน

- หมายเหตุ
- เงินคงเหลือในส่วนของ Sponsor คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์/สำนักวิชา งบจากแหล่งอื่นถือเป็นรายได้ของส่วนงาน
 - เงินคงเหลือในส่วนของมหาวิทยาลัยให้คืนฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

