



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๕๓๑๒๖-๗

ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ว ๒๕๓ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางดำเนินการสำหรับการให้บริการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่วนงานจัดขึ้น

เรียน ทุกส่วนงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

- () ทราบ
- () ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (/) ทราบและถือปฏิบัติ

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

(แจ้งเวียนใน e-Document)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. ๔๓๑๓๑

ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ *Ubon* วันที่ ๙ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางดำเนินการสำหรับการให้บริการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่วนงานจัดขึ้น

เรียน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกแนวทางดำเนินการสำหรับการให้บริการหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ กรณีที่มีการซื้อ/จ้าง ความโดยละเอียดแจ้งไปแล้ว นั้น

เนื่องจากปัจจุบันส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดให้มีการให้บริการ การจัดประชุมสัมมนา รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆอันอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานที่นอกเหนือจากการซื้อ/จ้าง ซึ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยไปใช้บริการหรือเข้าร่วม และได้มีการออกไปเสร็จรับเงิน (มช. ๑๗) ให้แก่กัน ตัวอย่างเช่น ค่าห้องประชุม ค่าลงทะเบียน ค่าสนับสนุนกิจกรรมการกุศล ฯ เพื่อเป็นหลักฐานไปเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

เพื่อให้การรับเงินในกรณีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแจ้งแนวทางปฏิบัติ และวิธีการดำเนินการสำหรับการให้บริการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานจัดขึ้น ดังแนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

๑. การจัดทำข้อตกลงระหว่างส่วนงาน ให้ใช้แบบฟอร์มขอใช้บริการของส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. หลักฐานการรับเงิน ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข ๒)

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓

“การรับเงินทุกประเภท จะต้องมีการออกไปเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

กรณีรับเงินบางประเภทจะใช้เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ แต่ต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบการรับเงินได้”

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย กองคลังจักได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑

เรียน รองอธิการบดี

*ที่ปรึกษาฯ ๒๓๗๓๓๓ ๑ 11๖๒ ๒
มี ๑๐๖๑๕๐/๑๗๑ 11๖๒ 11๖๒
มี ๑๐๖๑๗๒/๑๗๑ 11๖๒ 11๖๒
มี ๑๐๖๑๕๖/๑๗๑ 11๖๒ 11๖๒*

*๑๗
๖๗๒๒*

๑

ผู้ใจ, ๓๑๗๗

๑๐๖๑๓๓ 11๖๒

๓

11๖๒๓๗๓๓๓

๑๐๖๒

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ () / วันที่

เรื่องขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....

ส่วนของผู้ขอใช้บริการ

เรียนหัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ.....

ด้วยส่วนงานผู้ขอใช้บริการ.....มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการ ดังนี้

๑. ระบุชื่องาน
๒.
๓.
๔.
๕.

ของส่วนงานผู้ให้บริการ.....ระหว่างวันที่ถึงวันที่เวลา น.
ถึง น.

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าส่วนงานผู้ขอใช้บริการ

ส่วนของผู้ให้บริการ

ในการนี้ส่วนงานผู้ให้บริการ.....ขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงินบาท
กำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่ถึงวันที่เวลา น. ถึง น.

ลงชื่อผู้ให้บริการ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ



ส่วนงาน _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____
เลขที่ _____
วันที่ _____

ใบสำคัญการรับเงิน

ตามที่ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ขอให้ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ดำเนินงาน _____
ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ _____ กำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เวลา _____ น. ถึง _____ น. เป็นเงิน _____ บาท
บัดนี้ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ได้รับเงินจำนวน _____ บาท (_____ จำนวนเงินเป็น
ตัวอักษร _____) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(_____)

ส่วนงาน _____ หน่วยงานผู้ให้บริการ _____
เลขที่ _____
วันที่ _____

(สำเนา)
ใบสำคัญการรับเงิน

ตามที่ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ขอให้ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ดำเนินงาน _____
ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ _____ กำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เวลา _____ น. ถึง _____ น. เป็นเงิน _____ บาท
บัดนี้ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ได้รับเงินจำนวน _____ บาท (_____ จำนวนเงินเป็น
ตัวอักษร _____) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(_____)