การใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่	หน่วยงานผู้ใช้บริการ (A)	หน่วยงานผู้ให้บริการ (B)	รายละเอียดการดำเนินการ
๑.	ประสงค์จะใช้บริการจากหน่วยงานผู้ให้บริการ		จัดทำหนังสือแสดงความจำนงในการใช้บริการถึงหน่วยงานผู้ให้บริการ(ตัวอย่างเอกสาร ๑) โดย *จัดทำโครงการ*แจ้งรายละเอียดของบริการที่ต้องการ (โดยหัวหน้าส่วนงาน)
๒.		รับหนังสือจากหน่วยงานผู้ใช้บริการ พร้อมแจ้งค่าใช้จ่าย(งบประมาณสนับสนุน)	แจ้งค่าใช้จ่าย(งบประมาณสนับสนุน)ในการดำเนินการตามความประสงค์ของหน่วยงานผู้ใช้บริการ(ตัวอย่างเอกสาร ๒)
๓.	หน่วยงานผู้ใช้บริการ รับทราบรายละเอียดของโครงการ		- เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน - จัดทำหนังสือ แจ้งยอมรับการดำเนินการตามโครงการ - จัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานผู้ใช้บริการ และหน่วยงานผู้ให้บริการ (MOU) (ตัวอย่างเอกสาร ๓) - งบประมาณสำหรับการดำเนินงานดังกล่าวให้โอนเปลี่ยนแปลงไปหมวดงบประมาณเงินอุดหนุน
๔.		ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และรายละเอียดของโครงการจนเสร็จสิ้นตามที่กำหนด	หน่วยงานผู้ให้บริการจัดส่ง บริการ ที่ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้น ให้หน่วยงานผู้ใช้บริการทราบ พร้อมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้(ตัวอย่างเอกสาร ๔)
๕.	รับมอบ บริการ พร้อมเอกสารแจ้งค่าใช้จ่าย(งบประมาณสนับสนุน)		ตรวจสอบความถูกต้องของ บริการตามที่เงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้
๖.	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมโอนเงินให้หน่วยงานผู้ให้บริการ		จัดทำเอกสารประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีให้หน่วยงานผู้ให้บริการ - เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน - สำเนาแจ้งเรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงานให้หน่วยงานผู้ให้บริการ

๗.	การตัดจ่ายงบประมาณ ๗.๑ กรณีผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการใช้แหล่งงบประมาณ**<u>เดียวกัน</u>**		
	๗.๑.๑ จัดทำรายงาน “CMU รายงานรายการบันทึกทั่วไป” พร้อมแนบเอกสารข้อ ๓–๖ – เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน – รายงาน “CMU รายงานรายการบันทึกทั่วไป” ๗.๑.๒ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท โดยเลือกประเภทการบันทึกเป็น : <u>การจ่ายเงินหน่วยงานภายใน</u> Dr.ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์(ตามงบประมาณ) Cr.เงินฝากธนาคารกองคลัง สำเนาเอกสารให้กองคลัง	๗.๑.๓ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทในวันที่มีการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยเลือกประเภทการบันทึกเป็น : <u>การรับเงินหน่วยงานภายใน</u> Dr.เงินฝากธนาคารกองคลัง Cr.รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช.* (๔๐๑๐๙๐๑๐๐๐๐๐๑)	๗.๑.๔ กองคลังรับเอกสารจากหน่วยงานผู้ใช้บริการ ประกอบด้วยหลักฐานในข้อ ๓–๗.๑.๒ Dr.เจ้าหนี้หน่วยงาน–ผู้ใช้บริการ Cr.เจ้าหนี้หน่วยงาน–ผู้ให้บริการ
	๗.๒ กรณีผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการใช้แหล่งงบประมาณ**<u>ต่างกัน</u>**		
	๗.๒.๑ จัดทำรายงาน “ใบสำคัญการตั้งหนี้”พร้อมแนบเอกสารข้อ ๓–๖ – เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน – ใบสำคัญการตั้งหนี้ ๗.๒.๒ ตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติและส่งมาที่กองคลัง Dr.ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์(ตามงบประมาณ) Cr.เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน กองคลังทำจ่าย Dr.เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน Cr.เงินฝากธนาคารกองคลัง		

		๗.๒.๓ บันทึกการรับโอนเงินในระบบการเงินรับในระบบบัญชีสามมิติ Dr.เงินฝากธนาคาร Cr.รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช.* (๔๐๑๐๙๐๑๐๐๐๐๐๑)	๗.๒.๔ กองคลังปรับปรุงเงินฝากธนาคารในระบบบัญชีแยกประเภท Dr.เจ้าหนี้หน่วยงาน–ผู้ใช้บริการ Cr.เงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ

<u>*รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช.</u> หมายถึง รายได้ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖ ทั้งนี้ส่วนงานสามารถขอเพิ่มผังบัญชีให้ตรงกับความต้องการได้

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นต้องใช้จ่ายตามงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างเอกสาร ๑

บันทึกข้อความ

ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่วนงาน_____

เลขที่ของหน่วยงาน

ที่ ศธ _____ **วันที่** วว/ดด/ปป

เรื่อง แจ้งขอใช้บริการ ..... (ระบุงาน) .....

หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้บริการ

เรียน

ด้วย .....(หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ)..... มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการ ..... (ระบุชื่องาน) ..... ของ ..... (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ) ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... โดยมีรายละเอียดของงาน ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ)

ตัวอย่างเอกสาร ๒

บันทึกข้อความ

ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่วนงาน_____

เลขที่ของหน่วยงาน

ที่ ศธ _____ **วันที่** วว/ดด/ปป

เรื่อง แจ้งค่าใช้จ่ายสำหรับ ..... (ระบุงาน) .....

หัวหน้าส่วนงานผู้ใช้บริการ

เรียน

ตามหนังสือที่ ..... (ระบุหนังสือขอใช้บริการ) ..... ซึ่ง .... (ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอใช้บริการ) ..... ได้แจ้งขอใช้บริการ ..... (ระบุงาน) ..... จาก ..... (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ) ..... โดยได้แนบรายละเอียดของงานมาพร้อมหนังสือดังกล่าว นั้น

ในการนี้ ..... (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ) ..... ได้พิจารณาแล้ว ยินดีดำเนินการตามรายละเอียดของงานดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงิน ..... บาท กำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลา ..... ตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้บริการ)

ตัวอย่างเอกสาร ๓

บันทึกข้อตกลงการดำเนินการ ....ระบุชื่องานที่ตกลงดำเนินการ...

ระหว่าง

.....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ใช้บริการ.....

กับ

.....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้นในวันที่ ..... ระหว่าง .....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ใช้บริการ..... โดย ... หัวหน้าส่วนงานผู้ใช้บริการ ... ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "**ผู้รับบริการ**" ฝ่ายหนึ่ง กับ .....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ..... โดย ... หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ ... ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "**ผู้ให้บริการ**" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้รับบริการและผู้ให้บริการ มีความประสงค์ตรงกันที่จะมีข้อตกลงในการให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการ .....ระบุชื่องานที่ตกลงดำเนินการ ... โดยมีข้อตกลงดังนี้

๑. รายละเอียดของงานและค่าใช้จ่าย

๑.๑ TOR/รายละเอียดของบริการ จำนวน ..... แผ่น

๑.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ..... แผ่น

๑.๓ (แหล่งเงินงบประมาณสนับสนุน) จำนวน ..... แผ่น

๒. หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ ก่อนที่ระยะเวลาตามข้อตกลงจะสิ้นสุด สามารถกระทำได้โดยแจ้งอีกฝ่ายหนึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. บันทึกฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ลงนามร่วมกัน จนถึงสิ้นสุดวันที่ .....(ระบุระยะเวลาสิ้นสุด)..... เมื่อถึงวันสิ้นสุด หากต้องดำเนินการร่วมกันต่อไป ให้จัดทำเอกสารชุดใหม่ขึ้นมาแทน

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

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

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน

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

ตัวอย่างเอกสาร ๔

บันทึกข้อความ

ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่วนงาน_____

เลขที่ของหน่วยงาน

ที่ ศธ _____ **วันที่** วว/ดด/ปป

เรื่อง เรียกเก็บค่าใช้จ่ายการให้บริการ ..... (ระบุงาน) .....

หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ

เรียน

ตามบันทึกข้อตกลงลงวันที่ .....(ระบุวันเดือนปีของข้อตกลง)..... ซึ่ง .... (ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอใช้บริการ) ..... ได้แจ้งขอใช้บริการ ..... (ระบุงาน) ..... จาก ..... (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ) ..... โดยมีค่าใช้จ่ายและรายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงดังกล่าว นั้น

บัดนี้ ..... (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ) ..... ได้ดำเนินการ ..... ระบุชื่องาน .....

(๑.กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการให้บริการครั้งเดียว ใช้ข้อความว่า “ตามรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้ว”)

(๒.กรณีแบ่งค่าใช้จ่ายเป็นรายครั้ง/งวด/เดือน ใช้ข้อความว่า “ประจำครั้งที่/ประจำงวดที่/ประจำเดือน.....เรียบร้อยแล้ว”)

จึงขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้บริการ)

หมายเหตุ

***รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช. หมายถึง** รายได้ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖ ทั้งนี้ส่วนงานสามารถขอเพิ่มผังบัญชีให้ตรงกับความต้องการได้

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นต้องใช้จ่ายตามงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

***กรณี รับเงินแล้วนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อ** ให้รับเป็น **"เงินรับฝาก-รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน(หมวด ๒)"** ให้ใช้ระเบียบการให้บริการหน่วยงานวิชาการ ปี ๒๕๕๗ ในการบริหารจัดการ (20202160000001)

ข้อดี-ข้อเสีย ในการบันทึกเงินรับฝาก

ข้อดี : ไม่ต้องตั้งเป็นงบประมาณ สามารถนำไปบริหารจัดการได้เลย

ข้อเสีย : ยังไม่ก่อให้เกิดรายได้, ไม่ทราบผลการดำเนินงานจนกว่าจัดดำเนินการเสร็จสิ้น เนื่องจากเป็นการบันทึกบัญชีในลักษณะของหนี้สิน