บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๖-๗

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

เรื่อง แนวทางดำเนินการสำหรับการใช้บริการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่วนงานจัดขึ้น

เรียน ทุกส่วนงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(/) ทราบและถือปฏิบัติ

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

(แจ้งเวียนใน e-Document)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. ๔๓๑๓๑
ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒
เรื่อง แนวทางดำเนินการสำหรับการใช้บริการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่วนงานจัดขึ้น

เรียน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกแนวทางดำเนินการสำหรับการใช้บริการหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กรณีที่มีการซื้อ/จ้าง ความโดยละเอียดแจ้งไปแล้ว นั้น

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

เพื่อให้การรับเงินในกรณีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแจ้งแนวทางปฏิบัติและวิธีการดำเนินการสำหรับการใช้บริการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานจัดขึ้น ดังแนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

๑. การจัดทำข้อตกลงระหว่างส่วนงาน ให้ใช้แบบฟอร์มขอใช้บริการของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. หลักฐานการรับเงิน ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข ๒)

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓

"การรับเงินทุกประเภท จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่มาสามารถตรวจสอบได้

กรณีรับเงินบางประเภทจะใช้เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ แต่ต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบการรับเงินได้"

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย กองคลังจักได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

(ศาสตราจารย์ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.....

ที่ อว ( )/.....วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนของผู้ขอใช้บริการ

เรียน หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ

ด้วย ส่วนงานผู้ขอใช้บริการ มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการ ดังนี้

๑. ระบุชื่องาน

๒. _____

๓. _____

๔. _____

๕. _____

ของ ส่วนงานผู้ให้บริการ ระหว่างวันที่_____ถึงวันที่_____เวลา_____น.
ถึง_____น.

ลงชื่อ_____ผู้ขอใช้บริการ
(_____)

ลงชื่อ_____
(_____)
หัวหน้าส่วนงานผู้ขอใช้บริการ

ส่วนของผู้ให้บริการ

ในการนี้ ส่วนงานผู้ให้บริการ ขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงิน_____บาท
กำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่_____ถึงวันที่_____เวลา_____น. ถึง_____น.

ลงชื่อ_____ผู้ให้บริการ
(_____)

ลงชื่อ_____
(_____)
หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ

sriprae_191@gmail.com

ส่วนงาน ส่วนงานผู้ให้บริการ
เลขที่ _____
วันที่ _____

ใบสำคัญการรับเงิน

ตามที่ ส่วนงานผู้ใช้บริการ ขอให้ ส่วนงานผู้ให้บริการ ดำเนินงาน _____ ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ _____ กำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เวลา _____ น. ถึง _____ น. เป็นเงิน _____ บาท

บัดนี้ ส่วนงานผู้ให้บริการ ได้รับเงินจำนวน _____ บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร _____) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(_____)

ส่วนงาน หน่วยงานผู้ให้บริการ
เลขที่ _____
วันที่ _____

(สำเนา)

ใบสำคัญการรับเงิน

ตามที่ ส่วนงานผู้ใช้บริการ ขอให้ ส่วนงานผู้ให้บริการ ดำเนินงาน _____ ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ _____ กำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เวลา _____ น. ถึง _____ น. เป็นเงิน _____ บาท

บัดนี้ ส่วนงานผู้ให้บริการ ได้รับเงินจำนวน _____ บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร _____) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(_____)

ส่วนงาน.....

เลขที่.....

วันที่ .....

ใบสำคัญการรับเงิน

ตามที่..... ขอให้.....ดำเนินการ.....

ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่.....กำหนดดำเนินการตั้งแต่

วันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....น. ถึง.....น. เป็นเงิน.....บาท

บัดนี้.....ได้รับเงินจำนวน..... บาท (.....)

ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ส่วนงาน.....

เลขที่.....

(สำเนา) วันที่ .....

ใบสำคัญการรับเงิน

ตามที่..... ขอให้.....ดำเนินการ.....

ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่.....กำหนดดำเนินการตั้งแต่

วันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....น. ถึง.....น. เป็นเงิน.....บาท

บัดนี้.....ได้รับเงินจำนวน..... บาท (.....)

ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)