



## 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 และได้มีการออกไปเสรีรับเงิน (มช. ๑๗) ให้แก่กัน ตัวอย่างเช่น ค่าห้องประชุม ค่าลงทะเบียน ค่าสนับสนุนกิจกรรมการกุศล ฯ เพื่อเป็นหลักฐานไปเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

เพื่อให้การรับเงินในกรณีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแจ้งแนวทางปฏิบัติ และวิธีการดำเนินการสำหรับการให้บริการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานจัดขึ้น ดังแนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

๑. การจัดทำข้อตกลงระหว่างส่วนงาน ให้ใช้แบบฟอร์มขอใช้บริการของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. หลักฐานการรับเงิน ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข ๒)

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓

“การรับเงินทุกประเภท จะต้องมีการออกไปเสรีรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสรีรับเงิน ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสรีรับเงินลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสรีรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสรีรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

กรณีรับเงินบางประเภทจะใช้เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนใบเสรีรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ แต่ต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบการรับเงินได้”

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย กองคลังจักได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑

*เรียน รองอธิการบดี*

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

*๑๗๑/๑๗๑*

๑

*ผู้ช่วยฯ ๑๗๑/๑๗๑*

*๑๗๑/๑๗๑ ๑๗๑*

๓

*๑๗๑/๑๗๑*

*๑๗๑/๑๗๑ ๑๗๑/๑๗๑*  
(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....

ที่ ..... ( ) / ..... 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



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  
( \_\_\_\_\_ )