

แนวทางการใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกอบด้วย 2 แนวทางได้แก่

แนวทางที่ 1 ใช้กับงานบริการซึ่งมีกำหนดการจ่ายค่าบริการมากกว่า 1 งวด มีการส่งมอบผลงาน และเบิกค่าใช้จ่ายเป็นงวด โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างส่วนงาน (MOU) เช่น งานบริการทำความสะอาด ตัดหญ้า บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย , งานบริการออกแบบและจัดทำระบบงานต่าง ๆ , งานบริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

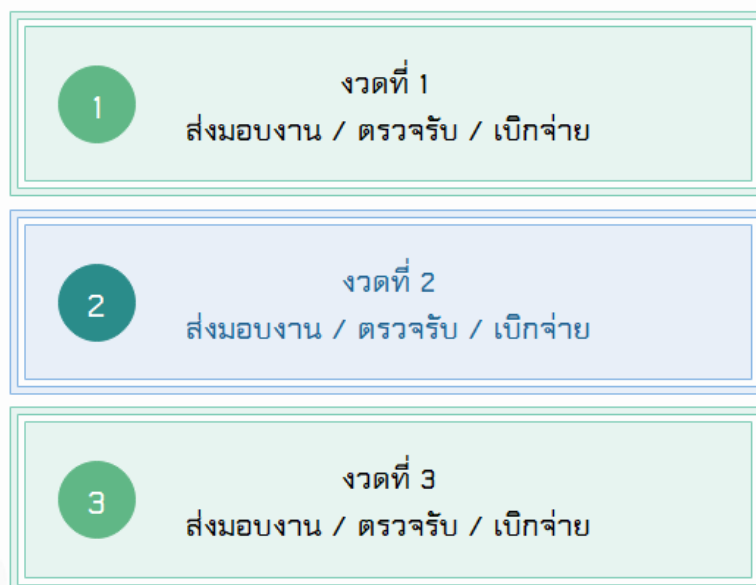
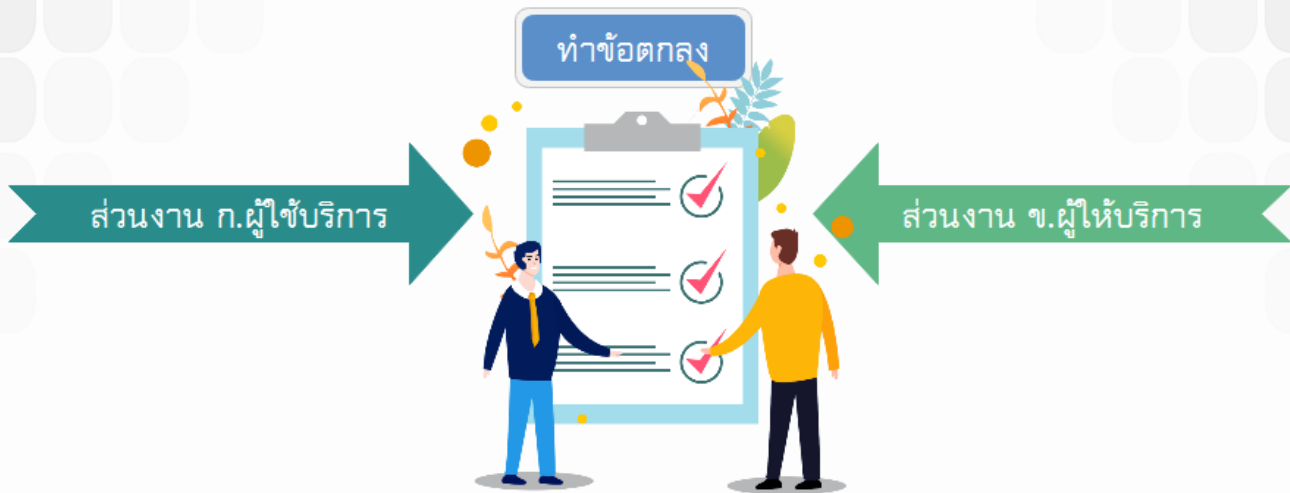
แนวทางที่ 2 ใช้กับการซื้อสินค้าจากร้านค้าของส่วนงาน เช่น จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์จากร้านยา คณะเภสัชศาสตร์ จัดซื้อปุ๋ยและวัสดุการเกษตร จากคณะเกษตรศาสตร์ เป็นต้น หรือ การใช้บริการของส่วนงาน เช่น ค่าตรวจกระดาษคำตอบ งานจัดพิมพ์เอกสารหรือหนังสือของคณะวิทยาศาสตร์ การขอใช้ห้องประชุม การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การขอใช้รถ เป็นต้น หรือ การจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย

2.1 กรณีใช้เงินสด (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)

2.2 กรณีใช้เงินเชื่อ

แนวทางที่ 1

ใช้กับงานบริการซึ่งมีกำหนดการจ่ายค่าบริการมากกว่า 1 งวด มีการส่งมอบผลงานและเบิกค่าใช้จ่ายเป็นงวด โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างส่วนงาน (MOU) เช่น งานบริการทำความสะอาด ตัดหญ้า บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย , งานบริการออกแบบและจัดทำระบบงานต่าง ๆ , งานบริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น



คำอธิบายแนวทางที่ 1

แนวทางการใช้

ใช้กับงานบริการซึ่งมีกำหนดการจ่ายค่าบริการมากกว่า 1 งวด มีการส่งมอบผลงาน และเบิกค่าใช้จ่ายเป็นงวด โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างส่วนงาน (MOU) เช่น งานบริการทำความสะอาด ตัดหญ้า บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย , งานบริการออกแบบและจัดทำระบบงานต่าง ๆ , งานบริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

ขั้นตอน

1. ส่วนงานผู้ให้บริการ ติดต่อขอใช้บริการของส่วนงานผู้ให้บริการ โดยทำความตกลงเกี่ยวกับรายละเอียดของงาน , วงเงินที่จะใช้ในการดำเนินงาน , ระยะเวลาแล้วเสร็จ , กำหนดการจ่ายเงิน เป็นต้น
2. ส่วนงานผู้ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งส่วนงานผู้ให้บริการเพื่อแจ้งรายละเอียดของงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
3. ส่วนงานผู้ให้บริการจัดทำบันทึกข้อตกลง
4. ส่วนงานผู้ให้บริการ และ ส่วนงานผู้ให้บริการ ลงชื่อในบันทึกข้อตกลง
5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงาน ส่วนงานผู้ให้บริการ แจ้งส่งมอบงานตามเงื่อนไขในบันทึกข้อตกลงและแจ้งขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
6. ส่วนงานผู้ให้บริการ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของงานตามบันทึกข้อตกลงและเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบหมาย
7. ส่วนงานผู้ให้บริการเบิกจ่ายเงินให้กับส่วนงานผู้ให้บริการ
8. บันทึกบัญชีตามรายละเอียดแนบท้ายแนวทางที่ 1

หมายเหตุ:

1. กรณีส่วนงานต้องการผลสัมฤทธิ์ของงาน สามารถมอบหมายผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคำสั่งภายในส่วนงาน
2. เอกสารตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก แนวทางที่ 1

การบันทึกบัญชีแนบท้ายแนวทางที่ 1

ที่	หน่วยงานผู้ให้บริการ (A)	หน่วยงานผู้ให้บริการ (B)	ดำเนินการโดย
1.	กรณีผู้ให้บริการและผู้ให้บริการใช้แหล่งงบประมาณ <u>เดียวกัน</u>		
	1.1 บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทโดยเลือกประเภทการบันทึกเป็น : การจ่ายเงินหน่วยงานภายใน Dr. ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ (ตามงบประมาณ) Cr.เงินฝากธนาคารกองคลัง สำเนาเอกสารให้กองคลัง	1.2 บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทในวันที่มีการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยเลือกประเภทการบันทึกเป็น : การรับเงินหน่วยงานภายใน Dr. เงินฝากธนาคารกองคลัง Cr.รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช.* (4010901000001)	1.3 กองคลังรับเอกสารจากหน่วยงานผู้ให้บริการ Dr. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน-ผู้ให้บริการ Cr.เจ้าหน้าที่หน่วยงาน-ผู้ให้บริการ
2.	กรณีผู้ให้บริการและผู้ให้บริการใช้แหล่งงบประมาณ <u>ต่างกัน</u> *การตั้งหนี้เพื่อจ่ายเงิน <u>ใช้วิธีการโอนเงิน</u> เข้าบัญชีของผู้ให้บริการ		
	2.1 กรณี <u>เบิกจ่าย</u> จากเงินที่ฝากไว้ที่กองคลัง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551		
	2.1.1 ตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติและส่งมาที่กองคลัง Dr. ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ (ตามงบประมาณ) Cr.เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน <u>กองคลัง</u> ทำจ่าย Dr. เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน Cr.เงินฝากธนาคารกองคลัง	2.1.2 บันทึกการรับโอนเงินในระบบการเงินรับในระบบบัญชีสามมิติ Dr. เงินฝากธนาคาร Cr.รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช.* (4010901000001)	2.1.3 กองคลังปรับปรุงเงินฝากธนาคารในระบบบัญชีแยกประเภท Dr. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน-ผู้ให้บริการ Cr.เงินฝากธนาคาร
	2.2 กรณี <u>ไม่ได้เบิกจ่าย</u> จากเงินที่ฝากไว้ที่กองคลัง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551		
	2.2.1 ตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ Dr. ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ (ตามงบประมาณ) Cr.เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน <u>ส่วนงาน</u> ทำจ่าย Dr. เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน Cr.เงินฝากธนาคาร	2.2.2 บันทึกการรับโอนเงินในระบบการเงินรับในระบบบัญชีสามมิติ Dr. เงินฝากธนาคาร Cr.รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช.* (4010901000001)	

หมายเหตุ

*รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช. เป็นรายได้ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินปี 2551 ข้อ 6 ทั้งนี้ส่วนงานสามารถขอเพิ่มผังบัญชีให้ตรงกับความต้องการได้

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นต้องใช้จ่ายตามงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

*กรณี รับเงินแล้วนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อ ให้รับเป็น “เงินรับฝาก-รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน (หมวด 2)” ให้ใช้ระเบียบการให้บริการหน่วยงานวิชาการ ปี 2557 ในการบริหารจัดการ

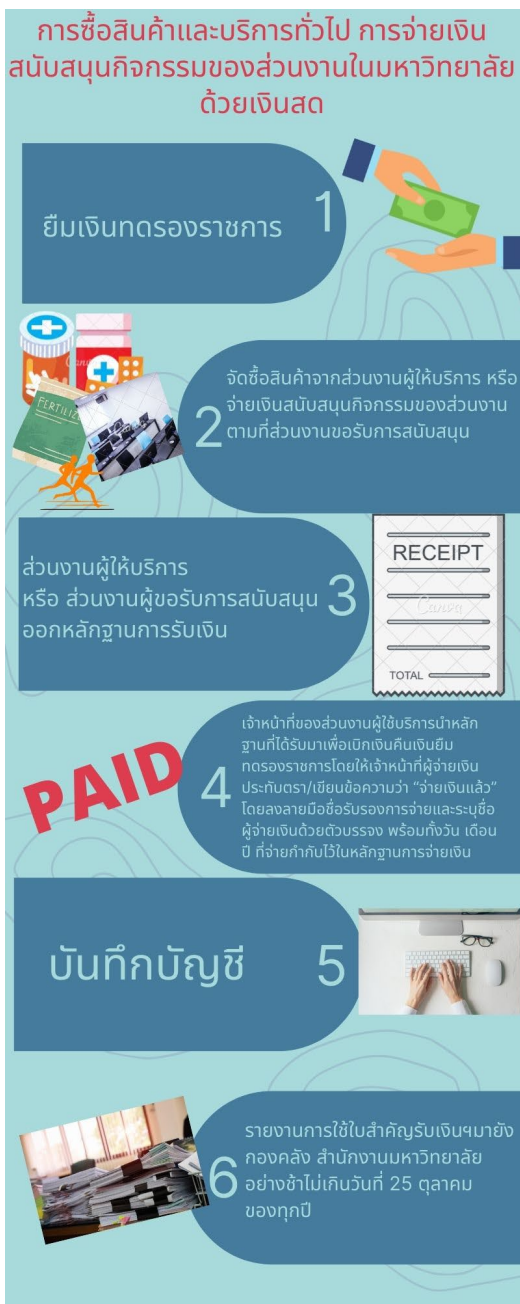
แนวทางที่ 2

ใช้กับการซื้อสินค้าจากร้านค้าของส่วนงาน เช่น จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์จากศูนย์บริการเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ จัดซื้อปุ๋ยและวัสดุการเกษตร จากคณะเกษตรศาสตร์ เป็นต้น หรือ การใช้บริการของส่วนงาน เช่น ค่าตรวจกระดาษคำตอบ งานจัดพิมพ์เอกสารหรือหนังสือของคณะวิทยาศาสตร์ งานสำรวจคุณภาพน้ำ การขอการใช้สถานที่เพื่อจัดอบรม ประชุม จัดนิทรรศการ การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การขอใช้รถ เป็นต้น หรือ การจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย

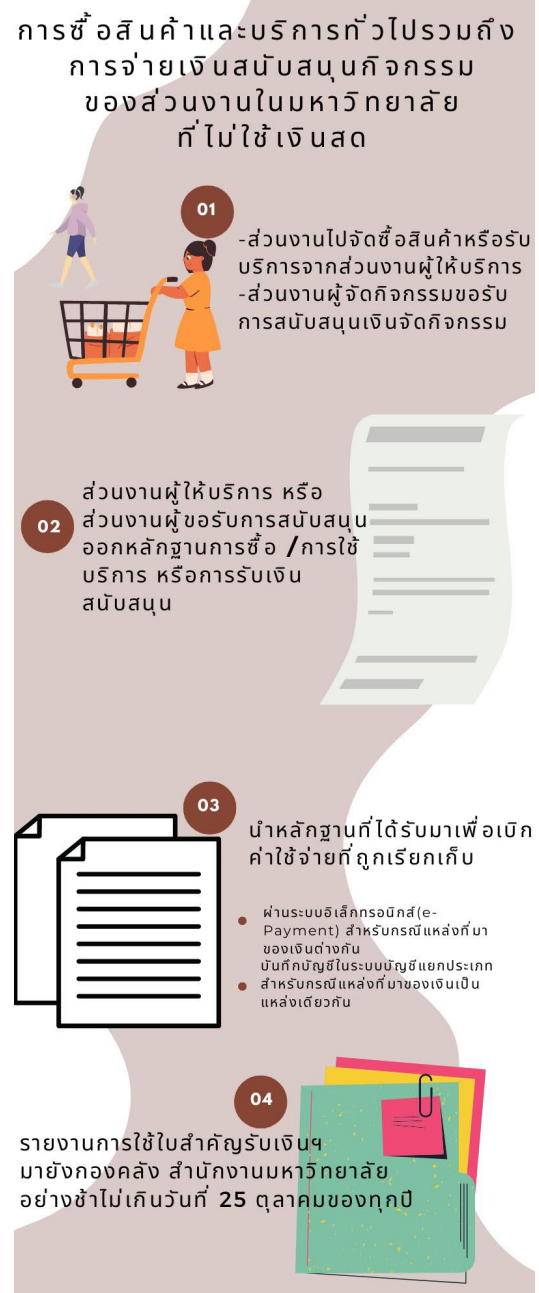
(2.1) กรณีเงินสด (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท¹)

(2.2) กรณีเงินเชื่อ

2.1



2.2



1. อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

คำอธิบายแนวทางที่ 2.1

การซื้อขายสินค้าและบริการทั่วไปรวมถึงการจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัยด้วยเงินสด

แนวทางการใช้

ใช้กับการซื้อสินค้าจากร้านค้าของส่วนงานหรือการยืมเงินตรงจ่ายไปชำระค่าบริการ การจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย (ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท¹) โดยส่วนงานยืมเงินตรงจ่ายไปดำเนินการ เช่น จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์จากศูนย์บริการเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ , จัดซื้อปุ๋ยและวัสดุการเกษตร จากคณะเกษตรศาสตร์ หรือ การใช้บริการห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอน

1. ส่วนงานผู้ให้บริการนำเงินสด (เงินยืมตรงราชการ) ไปจัดซื้อสินค้าจากส่วนงานผู้ให้บริการ หรือ จ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงานตามที่ส่วนงานขอรับการสนับสนุน
2. ส่วนงานผู้ให้บริการ หรือ ส่วนงานผู้ขอรับการสนับสนุน ออกหลักฐานการรับเงิน²
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานผู้ให้บริการนำหลักฐานที่ได้รับมาเพื่อเบิกเงินคืนเงินยืมตรงราชการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา/เขียนข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน³
4. บันทึกบัญชีตามรายละเอียดแนบท้ายแนวทางที่ 2.1
5. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้รายงานการใช้ใบสำคัญรับเงินมายังกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยอย่างช้าไม่เกินวันที่ 25 ตุลาคม ของทุกปี⁴

หมายเหตุ: เอกสารตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก แนวทางที่ 2

1. อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 ข้อ 46

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 ข้อ 42

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 ข้อ 74

รายละเอียดแนบท้ายแนวทางที่ 2.1

การบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินการให้บริการหน่วยงานภายใน

ที่	หน่วยงานผู้ให้บริการ (A)	หน่วยงานผู้ให้บริการ (B)	ดำเนินการโดย
1.	กรณีขอใช้เงินยืม		
	ตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติเพื่อขอใช้เงินยืม Dr. ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ (ตามงบประมาณ) Cr.เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน กองคลัง ทำจ่าย Dr. เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน Cr.เงินฝากธนาคารกองคลัง	บันทึกการรับโอนเงินในระบบการเงินรับในระบบบัญชีสามมิติ Dr. เงินฝากธนาคาร Cr.รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช.* (4010901000001)	

หมายเหตุ

***รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช.** เป็นรายได้ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินปี 2551 ข้อ 6 ทั้งนี้ส่วนงานสามารถขอเพิ่มผังบัญชีให้ตรงกับความต้องการได้

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นต้องใช้จ่ายตามงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

***กรณี รับเงินแล้วนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อ** ให้รับเป็น “เงินรับฝาก-รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน (หมวด 2)” ให้ใช้ระเบียบการให้บริการหน่วยงานวิชาการ ปี 2557 ในการบริหารจัดการ

คำอธิบายแนวทางที่ 2.2

การซื้อขายสินค้าและบริการทั่วไป รวมถึงการจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เงินสด

แนวทางการใช้

ใช้กับการซื้อสินค้าจากร้านค้าของส่วนงานด้วยเงินเชื่อ เช่น จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์จากศูนย์บริการเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ , จัดซื้อปุ๋ยและวัสดุการเกษตร จากคณะเกษตรศาสตร์ หรือ การใช้บริการห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ และการจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน

1. ส่วนงานผู้ให้บริการไปจัดซื้อสินค้าหรือรับบริการจากส่วนงานผู้ให้บริการ หรือ ส่วนงานผู้จัดกิจกรรมขอรับการสนับสนุนเงินจัดกิจกรรม
2. ส่วนงานผู้ให้บริการ หรือ ส่วนงานผู้ขอรับการสนับสนุนออกหลักฐานการใช้บริการ เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล เอกสารการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย เอกสารการขอรับเงินสนับสนุน เป็นต้น
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานผู้ให้บริการหรือสนับสนุนกิจกรรมฯ นำหลักฐานที่ได้รับมาเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายที่ถูกเรียกเก็บโดยแบ่งได้เป็น 2 กรณี
 - (1) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) สำหรับกรณีแหล่งที่มาของเงินต่างกัน
 - (2) บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทสำหรับกรณีแหล่งที่มาของเงินเป็นแหล่งเดียวกัน
4. บันทึกบัญชีตามรายละเอียดแนบท้ายแนวทางที่ 2.2
5. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้รายงานการใช้ใบสำคัญรับเงินมายังกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยอย่างช้าไม่เกินวันที่ 25 ตุลาคม ของทุกปี

หมายเหตุ: เอกสารตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก แนวทางที่ 2

รายละเอียดแนบท้ายแนวทางที่ 2.2

การบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินการให้บริการหน่วยงานภายใน

ที่	หน่วยงานผู้ให้บริการ (A)	หน่วยงานผู้ให้บริการ (B)	ดำเนินการโดย
2.2	กรณีเงินเชื่อ (1) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) สำหรับกรณีแหล่งที่มาของเงินต่างกัน		
	- ตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติโดยระบุเลขที่บัญชีเงินโอนในระบบe-Payment Dr. ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์(ตามงบประมาณ) Cr.เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน กองคลังทำจ่าย Dr. เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน Cr.เงินฝากธนาคารกองคลัง	-บันทึกการรับโอนเงินในระบบการเงินรับในระบบบัญชีสามมิติ Dr. เงินฝากธนาคาร Cr.รายได้สนับสนุนการให้บริการ หน่วยงานภายใน มช.* (4010901000001)	-กองคลังปรับปรุงเงินฝากธนาคารในระบบบัญชีแยกประเภท Dr. เจ้าหนี้หน่วยงาน-ผู้ให้บริการ Cr.เงินฝากธนาคาร
	(2) บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทสำหรับกรณีแหล่งที่มาของเงินเป็นแหล่งเดียวกัน		
	- บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทโดยเลือกประเภทการบันทึกเป็น : <u>การจ่ายเงินหน่วยงานภายใน</u> Dr. ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์(ตามงบประมาณ) Cr.เงินฝากธนาคารกองคลัง สำเนาเอกสารให้กองคลัง	- บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทในวันที่มีการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยเลือกประเภทการบันทึกเป็น : <u>การรับเงินหน่วยงานภายใน</u> Dr. เงินฝากธนาคารกองคลัง Cr.รายได้สนับสนุนการให้บริการ หน่วยงานภายใน มช.* (4010901000001)	-กองคลังรับเอกสารจากหน่วยงานผู้ให้บริการ Dr. เจ้าหนี้หน่วยงาน-ผู้ให้บริการ Cr.เจ้าหนี้หน่วยงาน-ผู้ให้บริการ

หมายเหตุ

*รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน มช.เป็นรายได้ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินปี 2551 ข้อ 6 ทั้งนี้ส่วนงานสามารถขอเพิ่มผังบัญชีให้ตรงกับความต้องการได้

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นต้องใช้จ่ายตามงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

*กรณี รับเงินแล้วนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อ ให้รับเป็น “เงินรับฝาก-รายได้สนับสนุนการให้บริการหน่วยงานภายใน (หมวด 2)” ให้ใช้ระเบียบการให้บริการหน่วยงานวิชาการ ปี 2557 ในการบริหารจัดการ

ภาคผนวก

เอกสารแนบทางที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง แจ้งขอใช้บริการ (ระบุงาน)

เรียน

หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้บริการ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____ แจ้งค่าใช้จ่ายสำหรับ (ระบุงาน)

เรียน

หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ

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)

ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงการดำเนินการระบุชื่องานที่ตกลงดำเนินการ...

ระหว่าง

.....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ.....

กับ

.....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้นในวันที่ ระหว่างระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ..... โดย ... หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ ... ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับบริการ” ฝ่ายหนึ่ง กับระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ..... โดย ... หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ ... ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ให้บริการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้รับบริการและผู้ให้บริการ มีความประสงค์ตรงกันที่จะมีข้อตกลงในการให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการระบุชื่องานที่ตกลงดำเนินการ ... โดยมีข้อตกลงดังนี้

- รายละเอียดของงานและค่าใช้จ่าย
 - 1.1 TOR/รายละเอียดของบริการ จำนวน แผ่น
 - 1.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน จำนวน แผ่น
 - 1.3 (แหล่งเงินงบประมาณสนับสนุน) จำนวน แผ่น
- หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ ก่อนที่ระยะเวลาตามข้อตกลงจะสิ้นสุด สามารถกระทำได้โดยแจ้งอีกฝ่ายหนึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร
- บันทึกฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ลงนามร่วมกัน จนถึงสิ้นสุดวันที่(ระบุระยะเวลาสิ้นสุด)..... เมื่อถึงวันสิ้นสุด หากต้องดำเนินการร่วมกันต่อไป ให้จัดทำเอกสารชุดใหม่ขึ้นมาแทน

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง เรียกเก็บค่าใช้จ่ายการให้บริการ (ระบุงาน)

เรียน

หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ

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

บัดนี้ (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ) ได้ดำเนินการ ระบุชื่องาน

(1.กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการให้บริการครั้งเดียว ใช้ข้อความว่า “ตามรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้ว”)

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

จึงขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้บริการ)

ตัวอย่างใบตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ใบตรวจสอบการปฏิบัติงาน

สำหรับการใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เขียนที่.....

วันที่.....

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ).....มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตกลงใช้บริการ
(ระบุชื่องานที่ตกลงดำเนินการ).... จาก (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ) โดยมีรายละเอียดของงาน และ
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามบันทึกข้อตกลงระหว่าง (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ)และ . (ระบุชื่อ
หน่วยงานผู้ให้บริการ) ลงวันที่ นั้น

บัดนี้(ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ) ได้ดำเนินการ(ระบุงานที่ตกลงกัน).....เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแจ้งส่งมอบงานและแจ้งขอเบิกค่าใช้จ่ายเลขที่ ลงวันที่.....

คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน / ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ได้ทำการตรวจสอบตาม
รายละเอียดของข้อตกลงฯ เรียบร้อยแล้ว แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องทุกประการ และเห็นสมควร
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน บาท ให้กับ (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ)ต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

(คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน / ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย _____

เรียน

ตามที่ ได้ขอใช้บริการ

จาก นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ

จำนวนเงิน บาท โดยเบิกจ่ายจาก

จึงเรียนเพื่อมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

หมายเหตุ : โปรดดำเนินการโอนเงินดังนี้

คืนเงินยืมตรงจ่าย ใบยืมเลขที่ จำนวนเงิน บาท

พร้อมขอคืนเงินเหลือจ่าย จำนวนเงิน บาท โดย

- ☐ เงินสด
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินยืมตรงจ่าย
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชี.....

โอนเงินเข้าบัญชี

- ☐ ธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่ ชื่อจำนวนเงิน
- ☐ ธนาคารออมสินเลขที่ ชื่อจำนวนเงิน
- ☐ ตามรายชื่อและบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้
- ☐ อื่นๆ

เอกสารแนบทางที่ 2

ตัวอย่างหลักฐานการรับเงิน



ส่วนงาน _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____

เลขที่ _____

วันที่ _____

ใบสำคัญรับเงินการให้บริการหน่วยงานภายใน

ตามที่ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ขอให้ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ดำเนินการ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

บัดนี้ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ได้รับเงินจำนวน _____ บาท (_____ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(_____)

ส่วนงาน _____ หน่วยงานผู้ให้บริการ _____

เลขที่ _____

วันที่ _____

(สำเนา)

ใบสำคัญรับเงินการให้บริการหน่วยงานภายใน

ตามที่ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ขอให้ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ดำเนินการ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

บัดนี้ _____ ส่วนงานผู้ให้บริการ _____ ได้รับเงินจำนวน _____ บาท (_____ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(_____)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย _____

เรียน

ตามที่ ได้ขอใช้บริการ

จาก นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ

จำนวนเงิน บาท โดยเบิกจ่ายจาก

จึงเรียนเพื่อมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

หมายเหตุ : โปรดดำเนินการโอนเงินดังนี้

คืนเงินยืมตรงจ่าย ใบยืมเลขที่ จำนวนเงิน บาท

พร้อมขอคืนเงินเหลือจ่าย จำนวนเงิน บาท โดย

- ☐ เงินสด
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินยืมตรงจ่าย
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชี.....

โอนเงินเข้าบัญชี

- ☐ ธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่ ชื่อจำนวนเงิน
- ☐ ธนาคารออมสินเลขที่ ชื่อจำนวนเงิน
- ☐ ตามรายชื่อและบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้
- ☐ อื่นๆ