



คู่มือ

การรับ - จ่ายเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.) กองบริหารงานกลาง

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มกราคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงาน
ในการรับ - จ่ายเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การดำเนินการของส่วนงาน (กอง สถาบัน สำนัก คณะ และวิทยาลัย)

๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ทำการจัดเตรียมและส่งเอกสารเช็คเพื่อจ่ายเงินค่าสินค้า / เงินคืน ประกันสัญญา ให้กับซัพพลายเออร์ที่อยู่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใกล้เคียง มายังงานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.) อาคาร ๑ ชั้น ๑๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๕๑ - ๒ โดยสามารถจัดส่งผ่านทาง กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือทำการจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์

๒. การดำเนินการของงานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.)

๒.๑ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงานฯ ได้รับเอกสารเช็คจากเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ที่ส่งมาแล้วทำการตรวจสอบความถูกต้อง / ครบถ้วน ของเอกสารเช็ค โดยหากเอกสารเช็คมีความถูกต้อง / ครบถ้วน เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงานฯ จะทำการบันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงในระบบฐานข้อมูลการตรวจเช็ค ผลการรับ - จ่ายเช็ค มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <http://cmucoor.oop.cmu.ac.th/income.php> เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ซัพพลายเออร์ ซึ่งสามารถทำการตรวจสอบ / ติดตามสถานะของเช็คได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน โดยสามารถเข้าไป ตรวจเช็คได้ที่เว็บไซต์ของงานศูนย์ประสานงานฯ <http://cmucoor.oop.cmu.ac.th/> และกดลิงค์ ไปที่ตรวจเช็ค ผลการบริการรับ - จ่ายเช็ค ให้กับซัพพลายเออร์ กรุงเทพมหานคร http://cmucoor.oop.cmu.ac.th/chequereport_65.html

*** ในกรณีที่พบว่าเอกสารมีความผิดพลาด/ไม่ครบ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงานฯ จะทำการติดต่อ ประสานงานกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อให้ทำการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง/ครบถ้วน ต่อไป***

๒.๒ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงานฯ ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับซัพพลายเออร์เรียบร้อยแล้ว จะทำการจัดส่งเอกสารเช็คและใบเสร็จรับเงินของซัพพลายเออร์คืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน โดยส่งผ่านกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จากนั้นจะทำการ บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลการรับ - จ่ายเช็ค มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <http://cmucoor.oop.cmu.ac.th/income.php>

๒.๓ เอกสารประกอบการติดต่อขอรับเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ของซัพพลายเออร์

- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (มช. ๑๗) ฉบับจริง

กรณีที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท ห้าง ร้าน ต่าง ๆ หรือ เจ้าของกิจการมาติดต่อขอรับเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วยตนเอง ให้แนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน โดยที่ไม่ต้องใช้หนังสือมอบอำนาจ

การรับเช็คเงินคืนประกันสัญญา ฯ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- กรณีที่ซัพพลายเออร์ได้ทำการจัดส่งใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (มช. ๑๗) ฉบับจริงไปให้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงาน ฯ จะทำการติดต่อประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อยืนยันการได้รับใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (มช. ๑๗) ฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะทำการจ่ายเช็คให้กับซัพพลายเออร์นั้น ๆ
- กรณีใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (มช. ๑๗) เกิดการสูญหาย ซัพพลายเออร์จะต้องดำเนินการแจ้งความที่สถานีตำรวจ เพื่อนำใบแจ้งความมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงาน ฯ ในการติดต่อขอรับเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แผนภูมิขั้นตอนดำเนินการ

๑. การดำเนินการของส่วนงาน (กอง สถาบัน สำนัก คณะ สถาบัน และวิทยาลัย)

เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน จัดเตรียมเอกสารเช็คเพื่อจ่ายเงินค่าสินค้า / เงินคืนประกันสัญญา ฯ ให้กับซัพพลายเออร์ที่อยู่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใกล้เคียง

จัดส่งเอกสารเช็คไปยังงานศูนย์ประสานงานฯ โดยจัดส่งผ่านทางกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ จัดส่งผ่านทางไปรษณีย์ ถึง งานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่อยู่ ๓๒๘ อาคาร ๑ ชั้น ๑๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร.๐๒ - ๓๕๔ ๕๕๕๑ - ๒

๒. การดำเนินการของงานศูนย์ประสานงานฯ

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงาน ฯ ได้รับเอกสารเช็คจากทางส่วนงานเรียบร้อยแล้ว

ทำการตรวจสอบความถูกต้อง / ครบถ้วนของเอกสารเช็ค และทำการบันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงในระบบฐานข้อมูลการตรวจเช็คผลการรับ - จ่ายเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <http://cmucoor.oop.cmu.ac.th/income.php>

ซัพพลายเออร์สามารถตรวจสอบ / ติดตามสถานะของเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ทางเว็บไซต์ของงานศูนย์ประสานงานฯ <http://cmucoor.oop.cmu.ac.th/> และกดลิงค์ไปที่ตรวจเช็คผลการบริการรับ - จ่ายเช็คให้กับซัพพลายเออร์ กรุงเทพมหานคร http://cmucoor.oop.cmu.ac.th/chequereport_65.html

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงานฯ ดำเนินการจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว จะทำการจัดส่งเอกสารเช็คและใบเสร็จรับเงินคืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน โดยส่งผ่านทางกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลการรับ - จ่ายเช็คมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <http://cmucoor.oop.cmu.ac.th/income.php>

ขอเอกสารเพิ่มเติม
(กรณีเอกสารมีความผิดพลาด/
ไม่ครบถ้วน)