



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๑๙๐๐

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ กรณีหน่วยงานออกแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ กรณีหน่วยงานออกแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีมาตรฐานเดียวกัน จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๔ อัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง ๔.๒ ค่าสมัครสอบคัดเลือก ๓๐๐ บาท และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง ๖.๒ ค่าสมัครสอบคัดเลือก ๓๐๐ บาท และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ การรับเงินของมหาวิทยาลัย ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับเงิน แต่เพื่อความสะดวก คล่องตัว และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจออกคำสั่งให้ส่วนราชการใด รับเงินแทนกองคลังด้วยก็ได้ โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับ - ส่งเงินที่ชัดเจน ระหว่างส่วนราชการนั้น ๆ กับกองคลังด้วย วรยศสอง บุคคลในส่วนราชการตามวรรคหนึ่งที่มีสิทธิรับเงิน และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งดังกล่าวต้องเป็นบุคคลที่เหมาะสมกับหน้าที่และอาจหมุนเวียนกันทำหน้าที่ก็ได้ตามความเหมาะสมในคำสั่งดังกล่าว อาจระบุระยะเวลาที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับเงินหรือลงนามในใบเสร็จรับเงินและให้ระบุด้วยว่า หากบุคคลดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ก็ให้คำสั่งดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือในกรณีที่มิเหตุอันสมควร อธิการบดีจะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวเมื่อใดก็ได้ ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานมีออกแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร ให้หน่วยงานทำบันทึกข้อความแจ้งกองคลัง เพื่อขอแต่งตั้งบุคลากรเป็นผู้มีอำนาจรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบฟอร์มแนบ ๑)

๒. กองคลังดำเนินการเสนอแต่งตั้งบุคลากรเป็นผู้มีอำนาจรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๓. เมื่อมหาวิทยาลัยได้ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นผู้มีอำนาจรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเสร็จแล้ว กองคลังต้องแจ้งให้กับหน่วยงานทราบ

๔. เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกข้อความถึงกองคลังเพื่อขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบฟอร์มแนบ ๒)

๕. การรับเงิน...

๕. การรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกสามารถรับได้กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ต้องถ่ายหลักฐานการโอนเงินทุกครั้ง) หรือเงินสด ก็ได้ (เลขที่บัญชีติดต่อขอรับที่แผนกการเงิน ตามเขตพื้นที่/วิทยาเขต)

๖. เจ้าหน้าที่การเงินตามคำสั่งเมื่อมีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อดำเนินการจบกิจกรรมแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร ให้รับดำเนินการสรุปการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมส่งหลักฐานการรับเงินให้กับกองคลัง งานคลังเขตพื้นที่/วิทยาเขต แผนกการเงิน โดยทันที (ตามแบบฟอร์มแนบ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อว

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งบุคลากรเป็นผู้มีอำนาจรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะดำเนินการออกแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร ปีการศึกษา ตาม.....(ระบุสถานที่ที่ออกแนะแนว)..... โดยในการออกแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร จะดำเนินการรับสมัครผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อ ในปีการศึกษา ไปด้วย นั้น

ในการนี้(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอความอนุเคราะห์แต่งตั้ง(ระบุชื่อตำแหน่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ).....เป็นผู้มีอำนาจรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ค่าสมัครสอบคัดเลือก ปีการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....(ตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อว

วันที่

เรื่อง ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่.....(หน่วยงาน)มีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการออกแนะแนว
การศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร จึงมีความประสงค์จะขอเบิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจาก กองคลัง งานคลัง
เขตพื้นที่...../วิทยาเขต.....แผนกการเงิน ประจำปีงบประมาณ เป็นจำนวน เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ใบนำส่งเงิน

หน่วยงาน/เขตพื้นที่/วิทยาเขต.....

วันที่.....

ชื่อสกุลผู้นำส่งเงิน.....

ขอ นำฝากเงินเต็มจำนวนที่ได้รับไว้จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

(.....) โดยขอรับรองว่ามีได้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนทั้งสิ้น

รายละเอียดดังสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากธนาคารที่ส่งมาพร้อมนี้

โดยนำส่งเป็น ☐ เงินสด จำนวนเงินบาท

☐ เงินโอน จำนวนเงินบาท

☐ เช็คเลขที่ จำนวนเงินบาท

ใบเสร็จรับเงิน : เลขที่.....ถึงเลขที่.....จาก.....จำนวนเงิน.....บาท

เลขที่.....ถึงเลขที่.....จาก.....จำนวนเงิน.....บาท

เลขที่.....ถึงเลขที่.....จาก.....จำนวนเงิน.....บาท

เลขที่.....ถึงเลขที่.....จาก.....จำนวนเงิน.....บาท

เลขที่.....ถึงเลขที่.....จาก.....จำนวนเงิน.....บาท

ผู้นำส่งเงิน.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้รับเงิน.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน