

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานการเงินนักศึกษา ส่วนการเงินและบัญชี โทรศัพท์ 4098 โทรสาร 4090
ที่ ศธ 5602(4)/ 1305 วันที่ 10 กรกฎาคม 2555
เรื่อง ขออนุมัติใช้สแกนลายมือชื่อลงนามในใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)


ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5602(4)/382 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง ขออนุมัติหลักการ
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา และบันทึกข้อความที่ ศธ 5602(4)/725 ลงวันที่
2 พฤษภาคม 2554 เรื่องขออนุมัติหลักการแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้กับนักศึกษา
ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ส่วนการเงินและบัญชีจึงขอ
อนุมัติใช้สแกนลายมือชื่อของนางสาวชุตินา เรื่องกระโทก (หัวหน้างานการเงินนักศึกษา) ลงใบเสร็จรับเงิน
กรณีที่นักศึกษาได้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ทุน กยศ., ทุน กรอ.) หรือได้รับทุนยกเว้นของ
มหาวิทยาลัย รวมทั้งกรณีที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร ตามหมวดใบเสร็จรับเงิน
ดังนี้

ลำดับที่	หมวดใบเสร็จรับเงิน	คำอธิบาย
1	BC	ใบเสร็จรับเงิน (ชำระเงินที่คาน์เตอร์ธนาคาร)
2	DB	ใบเสร็จรับเงิน (ตัดบัญชีธนาคาร)
3	DD	ใบเสร็จรับเงิน (หักจากเงินประกันทั่วไป)
4	DG	ใบเสร็จรับเงิน (หักจากเงินคืนกองทุนฯ)
5	FE	ใบเสร็จรับเงิน (ทุนยกเว้น)
6	GS	ใบเสร็จรับเงิน (ทุนรัฐบาล)
7	MS	ใบเสร็จรับเงิน (ทุนทบวง)
8	OM	ใบเสร็จรับเงิน (อื่นๆ)

ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากใบเสร็จรับเงินดังกล่าวได้รับ
เงินเข้ามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว (ไม่ใช้กับกรณีรับเป็นเงินสด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


อาจารย์ ดร. วุฒิ ด้านกิตติกุล
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(นางกัญญาณัฐ ยอดจะบก) รักษาการแทนผู้อำนวยการ
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ชื่อตรง สุภาพ สะอาด ประหยัด คือ จริยวัตรของ มทส.

แหล่งข้อมูล ขออนุมัติใช้สแกนลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน

ผู้จัดเตรียมเอกสาร เสาวนีย์ วรรณุช