



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. 7912

ที่ ศธ 64.06/220๗

วันที่ 27 ตุลาคม 2559

เรื่อง แจ้งการเปลี่ยนแปลงแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารและแนวปฏิบัติการขอรับเงินผ่านธนาคาร
เรียน อธิการบดี

อ้างถึง ที่ ศธ 64.06/3810 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์แจ้งแบบคำขอโอนเงินผ่านธนาคาร ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณขอกความอนุเคราะห์บุคลากรของมหาวิทยาลัยบริษัท ห้างหุ้นส่วนและบุคคลภายนอก แจ้งข้อมูลบัญชีธนาคารตามแบบคำขอโอนเงินผ่านธนาคาร โดยยื่นหลักฐานมายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินนั้น ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2559 ในกรณีนี้ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินขอแจ้งแนวปฏิบัติการขอรับเงินผ่านธนาคารและเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร โดยเริ่มใช้ระบบการโอนเงินตามแนวปฏิบัติดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป รายละเอียดดังต่อไปนี้ ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติการขอรับเงินผ่านธนาคาร

1. การยื่นแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

- 1.1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย บริษัท ห้างหุ้นส่วนและบุคคลภายนอก ดำเนินการโหลดแบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร ที่เว็บไซต์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน /แบบฟอร์ม/เอกสารทางการเงิน
ชื่อไฟล์ : แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- 1.2. กรอกข้อมูลคำขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมแนบหลักฐานประกอบตามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.3. ยื่นแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารพร้อมหลักฐานประกอบแบบคำขอรับเงินมายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- 1.4. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการเสนอแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาขอความเห็นที่ดำเนินการ
- 1.5. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- 1.6. การเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากเป็นบัญชีใหม่ให้ยื่นแบบคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากพร้อมแนบหลักฐานประกอบตามแบบคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.7. เอกสารประกอบแบบคำขอรับเงิน ต้องมีความชัดเจนและครบถ้วน (เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการโอน) กรณีมีการขีดฆ่าหรือเพิ่มเติมข้อความในสำเนาบัญชีเงินฝาก ให้เซ็นกำกับทุกครั้ง
- 1.8. ไม่อนุญาตรับแจ้งข้อมูลการโอนโดยวิธีโทรศัพท์ และเขียนข้อมูลการโอนใดๆด้วยดินสอ
- 1.9. กรณีข้อมูลไม่ชัดเจน เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น จะดำเนินการส่งคืนไปยังผู้ยื่นคำขอ หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ติดต่อประสานงาน
- 1.10. บัญชีที่ขอรับเงินต้องมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน

3. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

1. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาโอนเงินผ่านธนาคารเป็นลำดับแรก
2. การจ่ายค่ามใบขออนุมัติเบิกที่จ่ายบุคลากรมากกว่า 1 ราย ให้เลือกประเภทโอนเงินหรือรับเงินสดเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งตามเงื่อนไขการจ่ายที่กำหนดในรายละเอียดการจ่ายเงินเท่านั้น
3. มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้แบ่งการจ่ายด้วยประเภทเงินโอนและเงินสดตามใบขออนุมัติเบิกเดียวกัน
4. กรณีที่มีการแจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลนั้นไปยังบุคคลอื่น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนตามคำสั่งที่แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น *โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรับรองหลักฐานการจ่ายในใบแจ้ง หากมีความผิดพลาดในการแจ้งโอนตามลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเหตุการณ์ดังกล่าว
- **5. การรับเงินสดตามใบขออนุมัติเบิกที่จ่ายบุคลากรมากกว่า 1 ราย ให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่ได้รับการมอบอำนาจจากผู้บริหารหน่วยงานให้เป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นผู้รับเงิน ณ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินในคราวเดียว

รายละเอียดการจ่ายเงิน

ประเภท	วงเงินโอน
บุคลากรภายใน	โอนเงินผ่านธนาคารทุกรายการ หรือ รับเป็นเงินสดวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลภายนอก	โอนเงินผ่านธนาคารทุกรายการ
ส่วนงานราชการ	เช็ค/เงินโอนผ่านธนาคาร

* ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ ผู้บริหาร คณบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการตามวงเงินที่กำหนด

** ผู้รับผิดชอบด้านการเงินที่ได้รับการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ขอความร่วมมือให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างหุ้นส่วนและบุคคลภายนอก รับทราบถึงการเปิดให้บริการทางการเงินด้วยระบบ SCB Business Net ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) และอัตราค่าธรรมเนียม เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. (สงขลา) 7914,7904

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทราบและดำเนินการ ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการโอนเงินผ่านธนาคารและแนวปฏิบัติการขอรับเงินผ่านธนาคารไปยัง บริษัท ห้างหุ้นส่วนและบุคคลภายนอก ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

๐ ๐

—กราบ
—ดิฉัน กนกนภัสโร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย
ใบออก ๙๕