



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร 7904

ที่ ศธ 64.06/ ๑๑๐๕

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

เรียน ผู้บริหาร และบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ มีนโยบายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย บริษัท ห้างหุ้นส่วนและบุคคลภายนอก รับชำระรายการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งได้ดำเนินการมาสักระยะหนึ่ง เพื่ออำนวยความสะดวก และสนองนโยบายภาครัฐ การพัฒนา “ประเทศไทย 4.0” ด้านเทคโนโลยีด้านการเงิน (Fintech) ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอแจ้งยกเว้นค่าธรรมเนียมธนาคาร สำหรับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ใช้บัญชีรับเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (ไม่รวมการโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง) ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่วันที่ 23 มกราคม 2560 เป็นต้นไป อนึ่ง สำหรับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่บัญชีรับเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะมีอัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินตามที่ได้แจ้งไว้ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ 64.06/2357 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2559 เรื่อง แจ้งการเปลี่ยนแปลงแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารและแนวปฏิบัติการขอรับเงินผ่านธนาคาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน แจ้งยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงิน สำหรับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ใช้บัญชีรับเงินของ ธ.ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (ไม่รวมการโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง) สำหรับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่บัญชีรับเงินของ ธ.ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะมีอัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินตามรายละเอียดดังแนบ ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๓ ม.ค.๖๐ เป็นต้นไป เห็นควรแจ้งให้บุคลากรในคณะฯ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ศ.ดร.วสันต์
๒๔ ม.ค. ๖๐.
[Signature]
๒๔ ม.ค. ๖๐

ดร.วสันต์
๒๔ ม.ค. ๖๐



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 ขอความอนุเคราะห์แจ้งแบบคำขอโอนเงินผ่านธนาคาร ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณขอความอนุเคราะห์บุคลากรของมหาวิทยาลัย บริษัท 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

2. อัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

1. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนเงินตามเงื่อนไขที่อัตราค่าธรรมเนียมต่ำสุด และกำหนดให้เงินโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ทำการโอนเงิน กรณีผู้รับเงินต้องการโอนเงินที่เป็นไปตามเงื่อนไขอื่นให้ผู้ขอรับเงินแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โดยตรง

อัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงิน		
1.1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ ใช้บัญชีรับเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (ไม่รวมการโอนเงินเดือน) ค่าธรรมเนียม 5 บาท		
1.2. บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลภายนอกที่ ใช้บัญชีรับเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)		
ค่าธรรมเนียม แบบที่ 1 (Nextday)	ค่าธรรมเนียม แบบที่ 2 (Sameday)	
จำนวน 10 บาท	จำนวน 20 บาท	
1.3. บุคลากรของมหาวิทยาลัย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลภายนอกที่ ไม่ใช่บัญชีรับเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)		
	ค่าธรรมเนียม แบบที่ 1	ค่าธรรมเนียม แบบที่ 2
	(Nextday)	(Sameday)
ไม่เกิน 2,000,000 บาทต่อรายการ	จำนวน 12 บาท	จำนวน 200 บาท
ไม่เกิน 500,000 บาทต่อรายการ		จำนวน 75 บาท
ไม่เกิน 100,000 บาทต่อรายการ		จำนวน 20 บาท
*แบบที่ 1 เงินเข้าตามวันที่ระบุให้รายการมีผลอย่างน้อย 3 วัน		
*แบบที่ 2 เงินเข้าในวันเดียวกับวันที่ระบุให้มีผลและต้องอนุมัติโอนก่อนเวลา 11.00 น.		

ข้อจำกัด มหาวิทยาลัยไม่มีข้อตกลงใช้ระบบโอนเงินด้วยวิธีบาทเน็ต (Bathnet) เพื่อโอนเงินให้กับผู้รับบริการ

2. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งรายการโอน,ผู้รับเงิน,วันที่เงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน ในเว็บไซต์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และส่งจดหมายแจ้งการโอนไปยังผู้รับเงิน ให้ผู้รับเงินส่งใบเสร็จรับเงินมายังมหาวิทยาลัย ภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

3. กรณีโอนเงินไม่สำเร็จ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบสาเหตุของการโอนเงินไม่สำเร็จ หากพบว่าบัญชีของผู้รับโอนมีความผิดปกติทำให้ ค่าธรรมเนียม Revers กลับมาหักกับบัญชีของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งผู้รับโอนและให้ผู้รับโอนดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามที่ปรากฏและให้ผู้รับโอนยื่นแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารฉบับที่เปลี่ยนแปลงใหม่ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการลดยอดเงินโอนครั้งต่อไปจากรายการค่าธรรมเนียมที่หักกับมหาวิทยาลัยครั้งก่อน

4. การโอนเงินให้กับบุคลากรที่มีได้ระบุผู้รับเงินไว้ในหน้าบเบิกเงินและเป็นการโอนให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ปรากฏในหน้าบเบิกเงินนั้นๆ ให้หน่วยงานประสานผู้รับเงินเพื่อขอหลักฐานประกอบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารมายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

3. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

1. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาโอนเงินผ่านธนาคารเป็นลำดับแรก
 2. การจ่ายค่ามัดใบขออนุมัติเบิกที่จ่ายบุคลากรมากกว่า 1 ราย ให้เลือกประเภทโอนเงินหรือรับเงินสดเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งตามเงื่อนไขการจ่ายที่กำหนดในรายละเอียดการจ่ายเงินเท่านั้น
 3. มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้แบ่งการจ่ายด้วยประเภทเงินโอนและเงินสดตามใบขออนุมัติเบิกเดียวกัน
 4. กรณีที่มีการแจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลนั้นไปยังบุคคลอื่น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนตามคำสั่งที่แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น *โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรับรองหลักฐานการจ่ายในใบแจ้ง หากมีความผิดพลาดในการแจ้งโอนตามลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเหตุการณ์ดังกล่าว
- **5. การรับเงินสดตามใบขออนุมัติเบิกที่จ่ายบุคลากรมากกว่า 1 ราย ให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่ได้รับการมอบอำนาจจากผู้บริหารหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงิน 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 รับทราบถึงการเปิดใช้บริการทางการเงินด้วยระบบ 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

-ทราบ

- อ.เงินเกษมวิเศษ

๐๒
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย
ไพฑูริย์