



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๑๑๓๒

ที่ ศธ ๖๔.๑๔/ว. ๑๘๙

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง คำขอรับเงินผ่านธนาคาร

เรียน บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อ้างถึง ที่ ศธ ๖๔.๐๖/๒๓๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งการเปลี่ยนแปลงแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารและแนวปฏิบัติการขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ มีมติ... ให้บุคลากรแจ้งเลขบัญชีธนาคารเพื่อใช้สำหรับการโอนเงินทุกประเภทที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย...

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอให้บุคลากรคณะฯ ทุกท่าน แจ้งเลขบัญชีธนาคารตามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ส่งงานการเงินคณะฯ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้สามารถรับแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารได้ที่งานการเงินคณะฯ หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www2.tsu.ac.th/finance/page2.php?pageid=2&mid=125&ids=590>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

สมัยสามัญ ครั้งที่ 7/2559

วันจันทร์ที่ 25 กรกฎาคม 2559 เวลา 13.00-15.00 น.

ณ ห้องประชุมทองกลาง 1 ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาเขตสงขลาและถ่ายทอดสัญญาณการประชุมทางไกลไปยังห้องสัตตบงกช

อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผู้มาประชุม

- | ผู้มาประชุม | ประธานกรรมการ |
|--|---------------------|
| 1. อธิการบดี
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ) | กรรมการ |
| 2. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมาย
(อาจารย์ศรุต จุยมณี) | กรรมการ |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
(รองศาสตราจารย์เกษม อัครวรริรัตนกุล) | กรรมการ |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง) | กรรมการ |
| 5. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล
(อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์) | กรรมการ |
| 6. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมภพ อินทสุวรรณ) | กรรมการ |
| 7. คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา
(อาจารย์ ดร.วัลลภา เขยบัวแก้ว คชภักดี) | กรรมการ |
| 8. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
(อาจารย์อรรถพงษ์ เขียวแกร)---ปฏิบัติหน้าที่แทน | กรรมการ |
| 9. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัฒน์ชัย เทพนวล)---ปฏิบัติหน้าที่แทน | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
(นางจันทิมา คงคาลัย) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน
(นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี) | |

5.10 เรื่อง พิจารณากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการโอนเงินค่าตอบแทน ซึ่งเป็นเงินที่เบิกจ่ายจากหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย

ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มีหนังสือ ที่ ศธ 64.06/ว 2560 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2559 เรื่อง แจ้งรายงานการประชุมการเบิกจ่ายของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการทำวิทยานิพนธ์ และค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบประมวลความรู้ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยได้ขอให้บัณฑิตวิทยาลัย ขอสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จากคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อจ่ายค่าตอบแทนโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยได้ทำหนังสือแจ้งเวียนถึงคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อขอหลักฐาน ซึ่งประกอบด้วยสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร แบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร (ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน กำหนด) และสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ /พนักงาน แล้วจำนวน 5 ครั้ง ดังนี้

1. บันทึกที่ ศธ 64.18/ว 0789 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2558
2. บันทึกที่ ศธ 64.18/ว 1206 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2558
3. บันทึกที่ ศธ 64.18/ว 2516 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2558
4. บันทึกที่ ศธ 64.18/ว 214 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559
5. บันทึกที่ ศธ 64.18/ว 655 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2559

บัณฑิตวิทยาลัยได้พยายามทวงหลักฐานดังกล่าวแล้วจำนวน 5 ครั้ง แต่คณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาอีกหลายท่านยังไม่มีการจัดส่งหลักฐานการขอรับเงินโดยการโอนผ่านบัญชีธนาคารไปยังบัณฑิตวิทยาลัยแต่อย่างใด ทำให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค้างเบิกอยู่ที่บัณฑิตวิทยาลัยอีกจำนวนมากและในขณะนี้ใกล้สิ้นสุตปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 แล้วทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นตามปีงบประมาณ และไม่สามารถควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการบริหารงบประมาณได้ และเมื่อมีการทวงหลักฐานหลาย ๆ ครั้ง คณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาบางท่านได้มีข้อเสนอว่า ควรใช้เลขบัญชีที่มีการโอนบัญชีเงินเดือนที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมีอยู่แล้ว จะได้ไม่ต้องขอซ้ำอีกในเมื่อฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มีเลขที่บัญชีของบุคลากรในการโอนเงินเดือนอยู่แล้ว จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น บัณฑิตวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางแก้ไข เพื่อให้การเบิกจ่ายเกิดความคล่องตัวขึ้น และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามหลักฐานที่ค้างเบิกอยู่ที่บัณฑิตวิทยาลัยได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อไป

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (นางจันทิมา คงคล้าย) ผู้ช่วยเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย

(รายละเอียดตามเอกสารการประชุม หมายเลข 5.10)

มติ 1. มอบบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนถึงคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อขอหลักฐานซึ่งประกอบไปด้วยสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร แบบฟอร์มการขอรับเงินผ่านธนาคาร และสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ/พนักงาน โดยให้จัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด

2. มอบฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรมหาวิทยาลัย
รับทราบเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการโอนเงินของมหาวิทยาลัย และให้บุคลากรแจ้งเลขบัญชีธนาคารเพื่อใช้สำหรับ
การโอนเงินทุกประเภทที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย โดยให้ระบุข้อความ “ยินยอมให้มหาวิทยาลัยโอนเงินทุกประเภท
เข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี.....” ทั้งนี้ ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
แนบรายละเอียดค่าธรรมเนียมการโอนของแต่ละธนาคารเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ โดยเริ่มใช้ระบบการโอนเงิน
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.



(นางจันทิมา คงศาลย์)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ผู้ช่วยเลขานุการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการ



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. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการเสนอแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ
- 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. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ใช้บัญชีรับเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (ไม่รวมการโอนเงินเดือน) ค่าธรรมเนียม 5 บาท		
1.2. บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลภายนอกที่ใช้บัญชีรับเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	ค่าธรรมเนียม แบบที่ 1 (Nextday)	ค่าธรรมเนียม แบบที่ 2 (Sameday)
	จำนวน 10 บาท	จำนวน 20 บาท
1.3. บุคลากรของมหาวิทยาลัย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บัญชีรับเงินของ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)		
	ค่าธรรมเนียม แบบที่ 1 (Nextday)	ค่าธรรมเนียม แบบที่ 2 (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 เงินเข้าในวันเดียวกับวันที่ระบุให้ผลและต้องอนุมัติโอนก่อนเวลา 11.00 น.		

ข้อจำกัด มหาวิทยาลัยไม่มีข้อตกลงใช้ระบบโอนเงินด้วยวิธีบาทเน็ต (Bathnet) เพื่อโอนเงินให้กับผู้รับบริการ

2. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งรายการโอน, ผู้รับเงิน, วันที่เงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน ในเว็บไซต์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และส่งจดหมายแจ้งการโอนไปยังผู้รับเงิน ให้ผู้รับเงินส่งใบเสร็จรับเงินมายังมหาวิทยาลัยภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

3. กรณีโอนเงินไม่สำเร็จ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบสาเหตุของการโอนเงินไม่สำเร็จ หากพบว่าบัญชีของผู้รับโอนมีความผิดปกติทำให้ ค่าธรรมเนียม Revers กลับมาหักกับบัญชีของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งผู้รับโอนและให้ผู้รับโอนดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามยอดที่ปรากฏและให้ผู้รับโอนยื่นแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารฉบับที่เปลี่ยนแปลงใหม่ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการลดยอดเงินโอนครั้งต่อไปจากรายการค่าธรรมเนียมที่หักกับมหาวิทยาลัยครั้งก่อน

4. การโอนเงินให้กับบุคลากรที่มีได้รับผู้รับเงินไว้ในหน้าบบเบิกเงินและเป็นการโอนให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ปรากฏในหน้าบบเบิกเงินนั้นๆ ให้หน่วยงานประสานผู้รับเงินเพื่อขอหลักฐานประกอบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารมายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

3. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

1. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาโอนเงินผ่านธนาคารเป็นลำดับแรก
 2. การจ่ายค่ามโบบออนุมัติเบิกที่จ่ายบุคลากรมากกว่า 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

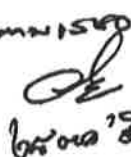
** ผู้รับผิดชอบด้านการเงินที่ได้รับการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

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

- ทราบ

- ดิฉัน ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

๒๕๖๐/๕๓

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

วิทยาเขตสงขลา โทร/แฟกซ์ 074-317801

วิทยาเขตพัทลุง โทร/แฟกซ์ 074-673211



ลำดับที่

วันที่

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

ชื่อผู้ยื่นคำขอ

โทร.

ประเภทบุคคล

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ระบุ

บุคคล/ห้าง ร้าน บริษัท ภายนอก ระบุ

ที่อยู่

* ยินยอมให้มหาวิทยาลัยโอนเงินทุกประเภทเข้าบัญชี ธนาคาร

เลขที่บัญชี

ชื่อบัญชี

โดยแนบนำหลักฐานประกอบ ดังนี้

- * กรณีเป็นบุคลากรภายใน 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ** กรณีเป็นบุคคล/ห้าง ร้าน บริษัทภายนอก 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ 3. สำเนาบัตรประชาชน

ลงชื่อ

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

1. โปรดแนบเอกสารประกอบที่มีความชัดเจน ครบถ้วน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
2. หลีกเลี่ยงการขีด/เขียนใดๆ ทับเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีเงินฝาก
3. ใช้สำหรับยื่นคำขอรับเงินผ่านธนาคารได้เพียง 1 บัญชี
4. กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีใหม่ให้ยื่นแบบคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

เพื่อโปรดทราบและมอบภารกิจการเงินและบัญชีและผู้อนุมัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ

ทราบและมอบตามเสนอ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

วิทยาเขตสงขลา โทร/แฟกซ์ 074-317801

วิทยาเขตพัทลุง โทร/แฟกซ์ 074-673211



ลำดับที่

วันที่

แบบคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล)

มีความประสงค์ขอยกเลิกการรับเงินผ่านธนาคาร

ทุกประเภท จากบัญชีที่ได้แจ้งไว้ของธนาคาร

เลขที่บัญชี

เนื่องจาก

และเปลี่ยนแปลงเป็นบัญชีของธนาคาร

เลขที่บัญชี

โดยแนบนำหลักฐานประกอบ ดังนี้

* กรณีเป็นบุคลากรภายใน

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

** กรณีเป็นบุคคล/ห้าง ร้าน ภายนอก

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือ
หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ 3. สำเนาบัตรประชาชน

หมายเหตุ ผู้รับเงินจะไม่เรียกร้องค่าธรรมเนียมใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการลดยอดเงินโอนซึ่งเกิดจากความผิดพลาดของบัญชีผู้รับโอน
ในการโอนครั้งต่อไป

ลงชื่อ

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

เพื่อโปรดทราบและมอบภารกิจการเงินและบัญชีและผู้อนุมัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ

ทราบและมอบตามเสนอ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน