

P/๓๓



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
รับ ๘๖๕๘ วันที่ 21 ธ.ค. 2560
ส่ง.....เวลา 12.5๖

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร 7904
ที่ ศธ 64.06/ 3511

วันที่ 1๙ ธันวาคม 2560

เรื่อง แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

เรียน ผู้บริหาร และบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้สมัครใช้บริการ SCB Business Promptpay กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยได้รับสิทธิฟรีค่าธรรมเนียมการโอนเงินทุกประเภท ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน 2560 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2560 บัดนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบว่า การรับเงินผ่านธนาคาร ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป จะมีค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารดังที่ได้แจ้งไว้ตามบันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่ ศธ 64.06/2357 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2559 ยกเว้นบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ใช้บัญชีรับเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมธนาคาร (ไม่รวมการโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๐๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารดังที่ได้แจ้งไว้ตามบันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่ ศธ ๖๔.๐๖/๒๓๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ต.ค. ๕๙ (ตามรายละเอียดดังแนบ) ยกเว้นบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ใช้บัญชีรับเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมธนาคาร (ไม่รวมการโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๖๑ เป็นต้นไป

เห็นควรแจ้งให้บุคลากรในคณะฯ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

นสจตุ

๒๑ ธ.ค. ๖๐

สุโพธิ์

๐๖๕.๐. 5๐

น.ค.

๒๕๐๑.๖๐

นสจตุ

๒๕๐๑-๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. 7912

ที่ ศธ 64.06/2307

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 ในครั้งนี้ 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. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการเสนอแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาขอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- 1.5. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- 1.6. การเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากเป็นบัญชีใหม่ให้ยื่นแบบคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากพร้อมแนบหลักฐานประกอบแบบคำขอยกเลิก/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. การจ่ายตามใบขออนุมัติเบิกที่จ่ายบุคลากรมากกว่า 1 ราย ให้เลือกประเภทโอนเงินหรือรับเงินสดเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งตามเงื่อนไขการจ่ายที่กำหนดในรายละเอียดการจ่ายเงินเท่านั้น
 3. มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้แบ่งการจ่ายด้วยประเภทเงินโอนและเงินสดตามใบขออนุมัติเบิกเดียวกัน
 4. กรณีที่มีการแจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลนั้นไปยังบุคคลอื่น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนตามคำสั่งที่แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น *โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรับรองหลักฐานการจ่ายในใบแจ้ง หากมีความผิดพลาดในการแจ้งโอนตามลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเหตุการณ์ดังกล่าว
- **5. การรับเงินสดตามใบขออนุมัติเบิกที่จ่ายบุคลากรมากกว่า 1 ราย ให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารหน่วยงานให้เป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นผู้รับเงิน ณ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินในคราวเดียว

รายละเอียดการจ่ายเงิน

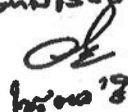
ประเภท	วงเงินโอน
บุคลากรภายใน	โอนเงินผ่านธนาคารทุกรายการ หรือ รับเป็นเงินสดวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลภายนอก	โอนเงินผ่านธนาคารทุกรายการ
ส่วนงานราชการ	เช็ค/เงินโอนผ่านธนาคาร

* 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

๐๒
- ทนาย
- อธิบดีกรมการคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย