



คณะกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค  
รับ ๖๙๕๐ วันที่ ๐ 1 พ.ย. 2559  
ส่ง.....เวลา ๑๐-๑-๒๒

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. การเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากเป็นบัญชีใหม่ให้อื่นแบบคำขอยกเลิก/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



พิกษณ ๓๓๖๕

เพื่อโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ทราบทั่วกัน

และให้ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

และให้ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ในกระทรวงมหาดไทย สอนงานราชการ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย นายจรัส วัฒนวิเศษ  
๒๕๐๕

นายจรัส

๒. ๓. ๕๕

C. ๓. ๕๕

นายจรัส วัฒนวิเศษ

๒๕

๓ ๓๐ ๕๕

๒๕๐๕ ๒๕๐๕

๓ ๓๐ ๕๕







### 3. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

1. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาโอนเงินผ่านธนาคารเป็นลำดับแรก
  2. การจ่ายตามใบขออนุมัติเบิกที่จ่ายบุคลากรมากกว่า 1 ราย ให้เลือกประเภทโอนเงินหรือรับเงินสดเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งตามเงื่อนไขการจ่ายที่กำหนดในรายละเอียดการจ่ายเงินเท่านั้น
  3. มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้แบ่งการจ่ายด้วยประเภทเงินโอนและเงินสดตามใบขออนุมัติเบิกเดียวกัน
  4. กรณีที่มีการแจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลนั้นไปยังบุคคลอื่น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนตามคำสั่งที่แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น \*โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรับรองหลักฐานการจ่ายในใบแจ้งหากมีความผิดพลาดในการแจ้งโอนตามลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏ 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 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

- ทศน

- อ. วิมลวรรณ

๒๕๖๐/๑๕

๐๒  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย



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 บริษัทภายนอก

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือ

หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ 3. สำเนาบัตรประชาชน

**หมายเหตุ** ผู้รับเงินจะไม่เรียกร้องค่าธรรมเนียมใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการถอยถอนเงินโอนซึ่งเกิดจากความผิดปกติของบัญชีผู้รับโอน

ในการโอนครั้งต่อไป

ลงชื่อ

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

เพื่อโปรดทราบและมอบภารกิจการเงินและบัญชีและผู้อนุมัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ

ทราบและมอบตามเสนอ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน