



วนที่สุด

บันทึกข้อความ

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เลขที่รับ 1662
วันที่ 23 ธ.ค. 2563
เวลา 11.05 น.

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
เลขที่รับ 5804
วันที่ 21 ธ.ค. 2563
เวลา 16.30 น.

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ภายใน ๖๔๔๓๐๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว. ๑๕๑๓๕ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติเปิด/ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ส่วนงานหลายแห่งดำเนินการเปิด/ปิดบัญชีธนาคารไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กองคลังกำหนด ส่งผลต่อการควบคุมความเสี่ยงทางการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติเปิด/ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และกองคลังได้รับข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารรองรับการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงใคร่ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

๑. อำนาจการอนุมัติเปิด/ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาทิ บัญชีของส่วนงาน บัญชีกองทุนต่าง ๆ บัญชีทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก บัญชีโครงการพัฒนางานวิชาการ เป็นต้น นั้น เป็นของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่เพียงผู้เดียว

๒. การขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒.๑ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒.๒ แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ, เอกสารอ้างอิงการรับเงินทุน หรือเอกสารประกอบวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒.๓ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมดำเนินการจัดทำหนังสือถึงธนาคาร

๒.๔ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะส่งคืนกลับไปยังหัวหน้าส่วนงานทราบ และติดต่อธนาคารเพื่อดำเนินการเปิดบัญชี

๒.๕ ภายหลังจากที่ส่วนงานได้รับสมุดคู่ฝากธนาคารแล้ว ขอให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งเลขที่บัญชีธนาคาร พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากออมทรัพย์) และสำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน) มายังกองคลัง เพื่อดำเนินการบันทึกในทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยต่อไป

๒.๖ กรณีส่วนงานไม่จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารมายังกองคลัง กองคลัง จักไม่ดำเนินการเบิกจ่ายให้บัญชี/โครงการดังกล่าว

๒.๗ ส่วนงาน ไม่สามารถดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร ก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ในทุกกรณี

หน่วยประสานงาน ว.ศรีราชา
เลขที่รับ 08884
วันที่ 18 ธ.ค. 2563
เวลา 13.๑๐ น.

เอกสารแนบในการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ เช่น หัวหน้าโครงการ นักวิจัย เป็นต้น, เอกสารอ้างอิงการรับเงินทุน หรือเอกสารประกอบวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อควรระวังในการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. การระบุผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - ๑.๑ บุคคลที่มีอำนาจลงนามส่งจ่ายบัญชีของหน่วยงาน, โครงการพัฒนาวิชาการ, โครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เท่านั้น
 - ๑.๒ การระบุผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ต้องมีมากกว่า ๑ ท่าน เนื่องด้วยเป็นการควบคุมความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ๑.๓ กรณีบัญชีทุนต่าง ๆ หากกำหนดให้ผู้รับทุนที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะต้อง มีอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามคู่กับนิสิตผู้รับทุนเสมอ
 - ๑.๔ กรณีบัญชีชมรม/ สโมสร จะต้อง มีอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมเป็นผู้มีอำนาจลงนามคู่กับประธานชมรม/ สโมสร เสมอ
 - ๑.๕ การระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย สำหรับบัญชีหน่วยงาน ให้ระบุตำแหน่งทางบริหาร/ ตำแหน่งทางวิชาการ/ ตำแหน่งปฏิบัติการ เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง คณบดีคณะสังคมศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นต้น
 - ๑.๖ การระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย สำหรับบัญชีโครงการพัฒนาวิชาการ/ โครงการวิจัย/ โครงการบริการวิชาการ ให้ระบุตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายจากโครงการฯ เช่น ประธานโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมโครงการวิจัย เป็นต้น
 - ๑.๗ การแนบเอกสารประกอบการเปิดบัญชีของชมรม/ สโมสรต่าง ๆ กรณีไม่มีคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งเหรียญกษาปณ์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ สโมสร จัดทำหนังสือรับรองตำแหน่งเหรียญกษาปณ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของนิสิตผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเหรียญกษาปณ์ของชมรม/ สโมสร

๓. การขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๓.๑ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒
- ๓.๒ แนบสำเนาบันทกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุการณ์ที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๓.๓ แนบสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร สำเนาสมุดเช็ค ที่ต้องการปิดบัญชี
- ๓.๔ กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่วนงานระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินดังกล่าว
- ๓.๕ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมดำเนินการจัดทำหนังสือถึงธนาคาร
- ๓.๖ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะส่งคืนกลับไปยังหัวหน้าส่วนงานทราบ และติดต่อธนาคารเพื่อดำเนินการปิดบัญชี

เอกสารแนบในการขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารที่ขอปิดบัญชี
๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
๓. สำเนาบันทกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาเอกสารถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ *เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลการที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร*

ข้อควรระวังในการขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. หากบัญชีของหน่วยงานมีเงินเหลือจ่าย ให้ระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย ให้ชัดเจน เช่น
 - ส่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค ในนาม “.....”
 - ส่งจ่ายเป็นเงินสด
 - โอนเงินเข้าบัญชี (ระบุธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี)
๒. หากหน่วยงานไม่ระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย ทางกองคลังจะกำหนดเงื่อนไขนำส่งคืนมหาวิทยาลัยฯ ตามระเบียบ โดยกำหนดส่งจ่ายแคชเชียร์เช็คในนาม “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”
๓. กรณีหน่วยงานมีเงินเหลือจ่าย ให้ระบุข้อความ “เงินคงเหลือและดอกเบี้ยทั้งหมด” แทนการระบุจำนวนเงิน เนื่องจากธนาคารมีการคำนวณดอกเบี้ยเป็นรายวัน ส่งผลให้ยอดเงินคงเหลือและดอกเบี้ยเปลี่ยนแปลง
๔. กรณีขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หากสมุดคู่ฝากธนาคารสูญหาย เจ้าของบัญชีจะต้องแจ้งความ พร้อมแนบใบแจ้งความฉบับจริงมาแทนสำเนาสมุดคู่ฝาก
๕. กรณีขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ไม่มีสมุดเช็ค ให้เจ้าของบัญชีขอหลักฐาน Statement จากธนาคารฉบับจริงแนบมาแทนสำเนาสมุดเช็ค

๔. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๔.๑ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓
- ๔.๒ แนบสำเนาบันทกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ *เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลการที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร*
- ๔.๓ แนบสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร สำเนาสมุดเช็ค และสำเนาหนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร ที่ได้รับอนุมัติ
- ๔.๔ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมดำเนินการจัดทำหนังสือถึงธนาคาร
- ๔.๕ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะส่งคืนกลับไปยัง หัวหน้าส่วนงานทราบและดำเนินการติดต่อธนาคารต่อไป

เอกสารแนบในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร
- ๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
- ๓. สำเนาบันทกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาเอกสารถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลผลการทำงานที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายท่านใหม่

ข้อควรระวังในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๑. หน่วยงานต้องแนบเอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายท่านใหม่

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑. เมื่อทำการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้หน่วยงานเก็บสำเนาเรื่องขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และหนังสือถึงธนาคารที่ออกโดยกองคลัง เนื่องจากต้องใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๒. หากทำการแก้ไขบันทกข้อความ ให้ผู้ลงนามในบันทกข้อความ ลงนามกำกับข้อความที่ทำการแก้ไขทุกครั้ง
- ๓. การขอเอกสารประกอบการ เปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ขอให้ส่วนงานประสานกับธนาคารก่อนจะดำเนินการขออนุมัติกับทางมหาวิทยาลัย เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการ เมื่อส่วนงานทราบแล้วให้จัดทำบันทกข้อความขออนุมัติเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร และบันทกข้อความขอเอกสารประกอบเพิ่มเติมส่งมาพร้อมกันเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(ผศ.ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

๑) 1504 ดงบุรี
เมื่อโปรดพิจารณา เห็น ตรงกับที่ขอทวงเงิน
บัญชี ธนาคารที่ นาย ภูวนันท์ นันทวัฒน์ มีในบัญชี
กับกระเปาะใบดงบุรี ได้ทราบ ทราบแล้วจึงรีบส่งเอกสาร
ตาม ๑) ๗๖๖

(นางสาวบุญจิรา ปิ่นทอง)
รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
๑๘/๑๒/๖๓

๓) ๗๖๖๓๓๓ ๒

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
(รองศาสตราจารย์ชัชพล ชังชู)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
รักษาการแทน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารวิไล
๒๔/๑๒/๖๓

เอกสารแนบในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร
- ๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
- ๓. สำเนาบันทกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาเอกสารถึงธนาคาร

หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลผลการที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่

ข้อควรระวังในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๑. หน่วยงานต้องแนบเอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. เมื่อทำการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้หน่วยงานเก็บสำเนาเรื่องขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และหนังสือถึงธนาคารที่ออกโดยกองคลัง เนื่องจากต้องใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. หากทำการแก้ไขบันทึกข้อความ ให้ผู้ลงนามในบันทึกข้อความ ลงนามกำกับข้อความที่ทำการแก้ไขทุกครั้ง

๓. การขอเอกสารประกอบการ เปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ขอให้ส่วนงานประสานกับธนาคารก่อนจะดำเนินการขออนุมัติกับทางมหาวิทยาลัย เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการ เมื่อส่วนงานทราบแล้วให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร และบันทึกข้อความขอเอกสารประกอบเพิ่มเติมส่งมาพร้อมกันเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(ผศ.ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

๑) โบน ดนุญ

เมื่อไปขอเอกสารแนบ สำเนาบัตรประชาชน
บัญชีธนาคาร และ สำเนาหน้าสมุดเช็ค มีใน บันทก
กับธนาคาร/ชุดบัญชี ได้ทราบ ทางสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
ตาม ๑) ๑๒/๑๒

(นางสาวบุญจิรา ปิ่นทอง)

รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
๑๒/๑๒/๖๓

๓) อภิสิทธิ์ ๒

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

(รองศาสตราจารย์ชัชพล ชังชู)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
รักษาการแทน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อส่วนงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ)

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝาก..... (ระบุประเภท)

๑ เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน

ด้วย.....(ชื่อส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ)..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเรื่อง
.....(ใส่ชื่อโครงการ/ วัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี)..... มีความประสงค์ขอเปิดบัญชีธนาคาร
.....(ระบุ ธนาคาร และสาขา)..... ประเภท ออมทรัพย์/ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี “.....(ระบุชื่อ
บัญชีเป็นภาษาไทย ไม่เกิน ๒๐ ตัวอักษร).....” ทั้งนี้โดยมีรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามและเงื่อนไขการส่งจ่ายดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายได้แก่

๑. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
๒. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
๓. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

๒. เงื่อนไขการส่งจ่าย

(โปรดระบุ เช่น ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามร่วมกัน ๒ ใน ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป

()

ตำแหน่ง (หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าภาควิชา)

๒ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติ

๑. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ, เอกสารอ้างอิงการรับเงินทุน หรือเอกสารประกอบวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชีธนาคาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อส่วนงาน)

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝาก..... (ระบุประเภท)

๑ เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน

ด้วย.....(ชื่อส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ)..... ดำเนินการเรื่อง(ใส่ชื่อโครงการ/ วัตถุประสงค์ของการปิดบัญชี)..... มีความประสงค์ขอปิดบัญชีธนาคาร.....(ระบุ ธนาคาร และสาขา)..... ประเภท ออมทรัพย์/ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี “.....(ระบุชื่อบัญชีที่ขอปิด).....” เลขที่บัญชี(ใส่เลขที่บัญชี)..... ทั้งนี้โดยมีรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามและเงื่อนไขการส่งจ่ายดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายได้แก่

๑. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
๒. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
๓. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

๒. เงื่อนไขการส่งจ่าย

(โปรดระบุ เช่น ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามร่วมกัน ๒ ใน ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป

()

ตำแหน่ง (หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าภาควิชา)

๒ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติ

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารที่ขอปิดบัญชี
๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
๓. สำเนาทันทีข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือถึงธนาคาร

หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่วนงานระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินดังกล่าว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อส่วนงาน)

ที่ อว.๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

1 เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน

ด้วย.....(ชื่อส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ)..... ดำเนินการเรื่อง

(ใส่ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี)..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร.....(ระบุ ธนาคาร และสาขา)..... ประเภท ออมทรัพย์/ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี “.....(ระบุชื่อบัญชีที่ขอเปลี่ยนแปลง).....” เลขที่บัญชี(ใส่เลขที่บัญชี)..... ทั้งนี้โดยมีรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามและเงื่อนไขการส่งจ่ายดังนี้

๑. จากเดิม ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย ได้แก่

๑. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

๒. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

๓. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

๒. เปลี่ยนแปลงเป็น ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย ได้แก่

๑. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

๒. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

๓. (ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

๓. เงื่อนไขการส่งจ่าย

(โปรดระบุ เช่น ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามร่วมกัน ๒ ใน ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป

()

ตำแหน่ง (หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าภาควิชา)

2 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติ

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร

๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)

๓. สำเนาทันทีข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือถึงธนาคาร

หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่