



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ภายใน ๖๔๔๓๐๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๙๑๑๘

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติเปิด/ ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ส่วนงานหลายแห่งดำเนินการเปิด/ ปิดบัญชีธนาคารไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กองคลังกำหนด ส่งผลต่อการควบคุมความเสี่ยงทางการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งกองคลังได้กำหนดแนวปฏิบัติการขออนุมัติเปิด/ ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือเวียนที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑๔๑๓๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติเปิด/ ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความครบถ้วน ถูกต้อง กองคลังจึงขอ กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับอนุมัติก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ส่วนงานดำเนินการ ตามหนังสือเวียน ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑๔๑๓๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น ขอให้ส่วนงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. อำนาจการอนุมัติเปิด/ ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาทิ บัญชีของส่วนงาน บัญชีกองทุนต่าง ๆ บัญชีทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก บัญชีโครงการพัฒนาวิชาการ เป็นต้น นั้น เป็นของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่เพียงผู้เดียว
๒. การขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - ๒.๑ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ ติดต่อธนาคารเพื่อสอบถามเอกสารที่ใช้ประกอบการเปิดบัญชี
  - ๒.๒ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑
  - ๒.๓ แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ, เอกสารอ้างอิงการรับเงินทุน หรือเอกสารประกอบวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - ๒.๔ กรณีบัญชีชมรม/ สโมสร ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชีลงในบันทึกข้อความให้ชัดเจน เช่น ใช้เป็นบัญชีเงินหมุนเวียนภายในชมรม เป็นต้น
  - ๒.๕ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขอเอกสารประกอบการเปิดบัญชีพร้อมแนบสำเนาเรื่องขออนุมัติเปิดบัญชี (กรณีธนาคารแจ้งใช้เอกสารเพิ่มเติม)
  - ๒.๖ ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับอนุมัติภายในความดูแลของส่วนงานในรูปแบบ Google Drive ที่กองคลังกำหนด
  - ๒.๗ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมกองคลังดำเนินการจัดทำหนังสือถึงธนาคาร

- ๒.๘ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะส่งคืนกลับไปยังหัวหน้าส่วนงานทราบ และติดต่อธนาคาร เพื่อดำเนินการเปิดบัญชี
- ๒.๙ ภายหลังจากที่ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ ได้รับสมุดคู่ฝากธนาคารแล้ว ขอให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความ แจ้งเลขที่บัญชีธนาคาร พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากออมทรัพย์) และสำเนา หน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน) ให้กับสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการ บันทึกในทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยต่อไป
- ๒.๑๐ กรณีส่วนงานไม่จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารให้กับสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้รับผิดชอบ กองคลังจึงไม่ดำเนินการเบิกจ่ายให้บัญชี/โครงการดังกล่าว
- ๒.๑๑ ส่วนงานไม่สามารถดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร ก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ในทุกกรณี

#### เอกสารแนบในการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ เช่น หัวหน้าโครงการ นักวิจัย เป็นต้น, เอกสารอ้างอิงการรับเงินทุน หรือเอกสารประกอบวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. กรณีบัญชีชมรม/ สโมสร แนบสำเนาหนังสือแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/สโมสร, ประธานชมรม/ สโมสร และเหรียญชมรม/สโมสร

#### ข้อควรระวังในการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. การระบุผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - ๑.๑ บุคคลที่มีอำนาจลงนามส่งจ่ายบัญชีของส่วนงาน, โครงการพัฒนาวิชาการ, โครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เท่านั้น
  - ๑.๒ การระบุผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ต้องมีมากกว่า ๑ ท่าน เนื่องด้วยเป็นการควบคุม ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  - ๑.๓ กรณีบัญชีทุนต่าง ๆ หากกำหนดให้ผู้รับทุนที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะต้องมียุติการที่ปรึกษาลงนามคู่กับนิสิตผู้รับทุนเสมอ
  - ๑.๔ การระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย สำหรับบัญชีส่วนงาน ให้ระบุตำแหน่ง ทางบริหาร/ ตำแหน่งทางวิชาการ/ ตำแหน่งปฏิบัติการ เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง คณบดีคณะสังคมศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นต้น
  - ๑.๕ การระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย สำหรับบัญชีโครงการพัฒนาวิชาการ/ โครงการวิจัย/ โครงการบริการวิชาการ ให้ระบุตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายจากโครงการฯ เช่น ประธานโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมโครงการวิจัย เป็นต้น
  - ๑.๖ กรณีบัญชีชมรม/ สโมสร จะต้องมียุติการที่ปรึกษาชมรมเป็นผู้มีอำนาจลงนามคู่กับ ประธานชมรม/ สโมสร เสมอ
  - ๑.๗ การแนบเอกสารประกอบการเปิดบัญชีของชมรม/ สโมสรต่าง ๆ กรณีไม่มีคำสั่งหรือประกาศ แต่งตั้งเหรียญกษาปณ์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ สโมสร จัดทำหนังสือรับรองตำแหน่งเหรียญกษาปณ์ พร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชนของนิสิตผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเหรียญกษาปณ์ของชมรม/ สโมสร
  - ๑.๘ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จะต้องเก็บสำเนาเรื่องขออนุมัติเปิดบัญชีไว้ เพื่อประกอบการ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชี และการขออนุมัติปิดบัญชี

### ๓. การขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๓.๑ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ ติดต่อธนาคารเพื่อสอบถามเอกสารที่ใช้ประกอบการปิดบัญชี
- ๓.๒ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒
- ๓.๓ แนบสำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลการที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๓.๔ แนบสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร สำเนาสมุดเช็ค ที่ต้องการปิดบัญชี
- ๓.๕ กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่วนงานระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินดังกล่าว
- ๓.๖ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขอเอกสารประกอบการปิดบัญชีพร้อมแนบสำเนาเรื่องขออนุมัติปิดบัญชี (กรณีธนาคารแจ้งใช้เอกสารเพิ่มเติม)
- ๓.๗ ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับอนุมัติภายในความดูแลของส่วนงานในรูปแบบ Google Drive ที่กองคลังกำหนด
- ๓.๘ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมกองคลังดำเนินการจัดทำหนังสือถึงธนาคาร
- ๓.๙ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะส่งคืนกลับไปยังหัวหน้าส่วนงานทราบ และติดต่อธนาคารเพื่อดำเนินการปิดบัญชี
- ๓.๑๐ ภายหลังจากที่ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ ได้รับสมุดคู่ฝากธนาคารที่ปิดบัญชีแล้ว ขอให้ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ ทำบันทึกข้อความแจ้งเลขที่บัญชีธนาคาร พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากออมทรัพย์) และสำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน) ให้กับสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการบันทึกในทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยต่อไป

#### เอกสารแนบในการขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารที่ขอปิดบัญชี
๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
๓. สำเนาทันทีข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาเอกสารถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลการที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

#### ข้อควรระวังในการขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. หากบัญชีของส่วนงานมีเงินเหลือจ่าย ให้ระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย ให้ชัดเจน เช่น
  - ส่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค ในนาม “.....”
  - โอนเงินเข้าบัญชี (ระบุธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี)
  - ส่งจ่ายเป็นเงินสด (ใช้วิธีการนี้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินเหลือจ่ายด้วยวิธีอื่น เนื่องจากเป็นการควบคุมความเสี่ยงของทางมหาวิทยาลัย)
๒. หากส่วนงานไม่ระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย ทางกองคลังจะกำหนดเงื่อนไขนำส่งคืนมหาวิทยาลัยฯ ตามระเบียบ โดยกำหนดส่งจ่ายแคชเชียร์เช็คในนาม “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”
๓. กรณีส่วนงานมีเงินเหลือจ่าย ให้ระบุข้อความ “เงินคงเหลือและดอกเบี้ยทั้งหมด” แทนการระบุจำนวนเงิน เนื่องจากธนาคารมีการคำนวณดอกเบี้ยเป็นรายวัน ส่งผลให้ยอดเงินคงเหลือและดอกเบี้ยเปลี่ยนแปลง
๔. กรณีขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หากสมุดคู่ฝากธนาคารสูญหาย เจ้าของบัญชีจะต้องแจ้งความ พร้อมแนบใบแจ้งความฉบับจริงมาแทนสำเนาสมุดคู่ฝาก

๕. กรณีขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ไม่มีสมุดเช็ค ให้เจ้าของบัญชีขอหลักฐาน Statement จากธนาคารฉบับจริงแนบมาแทนสำเนาสมุดเช็ค

๖. ในกรณีที่สำนักงาน/หัวหน้าโครงการดำเนินการปิดบัญชีกับธนาคารโดยไม่เสนออนุมัติผ่านส่วนกลาง กองคลังจะไม่เสนออนุมัติย้อนหลังและไม่ออกหนังสือถึงธนาคารให้กับสำนักงาน เนื่องจากสำนักงาน/หัวหน้าโครงการ ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

#### ๔. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔.๑ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ ติดต่อบริษัทธนาคารเพื่อสอบถามเอกสารที่ใช้ประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝาก

๔.๒ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

๔.๓ แนบสำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลการที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔.๔ แนบสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร สำเนาสมุดเช็ค ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๕ แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่

๔.๖ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขอเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีพร้อมแนบสำเนาเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชี (กรณีธนาคารแจ้งใช้เอกสารเพิ่มเติม)

๔.๗ ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับอนุมัติภายในความดูแลของส่วนงานในรูปแบบ Google Drive ที่กองคลังกำหนด

๔.๘ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมกองคลังดำเนินการจัดทำหนังสือถึงธนาคาร

๔.๙ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะส่งคืนกลับไปยังหัวหน้าส่วนงานทราบ และติดต่อบริษัทธนาคาร เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชี

#### เอกสารแนบในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร

๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)

๓. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาเอกสารถึงธนาคาร

หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลการที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่

#### ข้อควรระวังในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. ส่วนงานต้องแนบเอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่

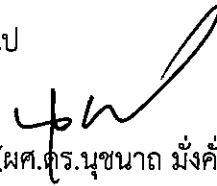
### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. เมื่อทำการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ส่วนงานเก็บสำเนาเรื่องขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และหนังสือถึงธนาคารที่ออกโดยกองคลัง เนื่องจากต้องใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. หากทำการแก้ไขบันทึกข้อความ ให้ผู้ลงนามในบันทึกข้อความ ลงนามกำกับข้อความที่ทำการแก้ไขทุกครั้ง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(ผศ.ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

# “เปิดบัญชี”

เอกสารแนบ ๑



## 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 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ) .....

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝาก..... (ระบบประเภท) .....

### ๑ เรียง 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 เรียง ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติ

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารที่ขอปิดบัญชี
๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
๓. สำเนาทันทีข้อความที่รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือธนาคาร

หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่วนงานระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินดังกล่าว



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อส่วนงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ)

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

**๑** 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)

**๒** เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติ

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร
๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
๓. สำเนาทันทีข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือธนาคาร

หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่