



สวนทิศ

บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 10185
วันที่ 18 S.F. 2560
เวลา 10.30 น.
18/1/64

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ภายใน ๒๔๔๓๐๒

ที่ อว ๒๕๐๑.๐๒๐๔/ว. ๑๕๑๓๕ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติเปิด/ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

0015
13.1.64
14.35 น.

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ส่วนงานหลายแห่งดำเนินการเปิด/ปิดบัญชีธนาคารไม่เป็นไปตามปฏิบัติที่กองคลังกำหนด ส่งผลต่อการควบคุมความเสี่ยงทางการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติเปิด/ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และกองคลังได้รับข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารรองรับการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงใคร่ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

๑. อำนาจการอนุมัติเปิด/ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาทิ บัญชีของส่วนงาน บัญชีกองทุนต่าง ๆ บัญชีทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก บัญชีโครงการพัฒนาวิชาการ 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 ภายหลังจากที่ส่วนงานได้รับสมุดคู่มือฝากธนาคารแล้ว ขอให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งเลขที่บัญชีธนาคาร พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดคู่มือฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากออมทรัพย์) และสำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน) มายังกองคลัง เพื่อดำเนินการบันทึกในทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยต่อไป
 - ๒.๖ กรณีส่วนงานไม่จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารมายังกองคลัง กองคลัง จักไม่ดำเนินการเบิกจ่ายให้บัญชี/โครงการดังกล่าว
 - ๒.๗ ส่วนงานไม่สามารถดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร ก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ในทุกกรณี

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 จะต้องมีการอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามคู่กับนิสิตผู้รับทุนเสมอ
 - ๑.๔ กรณีบัญชีชมรม/ สโมสร จะต้องมีการอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมเป็นผู้มีอำนาจลงนามคู่กับประธานชมรม/ 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 กรณีไม่มีคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งเหรียญ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ สโมสร จัดทำหนังสือรับรองตำแหน่งเหรียญ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของนิสิตผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเหรียญของชมรม/ สโมสร

๓. การขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๓.๑ ส่วนงาน/ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒
- ๓.๒ แนบสำเนาทันทีข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลการที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 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 *เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลผลการทำงานที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร*

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 *เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลผลการทำงานที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร*
 - 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 เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาอันนาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลผลการที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่

ข้อควรระวังในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๑. หน่วยงานต้องแนบเอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่

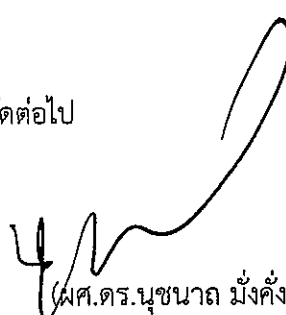
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. เมื่อทำการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้หน่วยงานเก็บสำเนาเรื่องขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และหนังสือถึงธนาคารที่ออกโดยกองคลัง เนื่องจากต้องใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. หากทำการแก้ไขบันทกข้อความ ให้ผู้ลงนามในบันทกข้อความ ลงนามกำกับข้อความที่ทำการแก้ไขทุกครั้ง

๓. การขอเอกสารประกอบการ เปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ขอให้ส่วนงานประสานกับธนาคารก่อนจะดำเนินการขออนุมัติกับทางมหาวิทยาลัย เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการ เมื่อส่วนงานทราบแล้วให้จัดทำบันทกข้อความขออนุมัติเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร และบันทกข้อความขอเอกสารประกอบเพิ่มเติมส่งมาพร้อมกันเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(ผศ.ดร.นุชนา มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

เรียน คณบดี

เพื่อ โปรดทราบ โปรดพิจารณาเห็นควรแจ้ง

รองคณบดีฝ่าย.....

หัวหน้าภาควิชา.....

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย.....

.....
เพื่อ

เรียนแจ้งประชาสัมพันธ์ E-mail Econ News

12 มี.ค. 2564

เรียน รองคณบดีฝ่าย.....

หัวหน้าภาควิชา.....

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย.....

.....
เพื่อ

โดย.....
เรียนแจ้งประชาสัมพันธ์ E-mail Econ News

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตต์ศรี สงวนวงศ์)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนารักษ์ เหล่าสุทธิ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์ประยุกต์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อส่วนงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ)

ที่ อว ๒๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝาก..... (ระบุประเภท)

๑ เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน

ด้วย.....(ชื่อส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ)..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเรื่อง.....(ใส่ชื่อโครงการ/ วัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี)..... มีความประสงค์ขอเปิดบัญชีธนาคาร.....(ระบุ ธนาคาร และสาขา)..... ประเภท ออมทรัพย์/ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี “.....(ระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาไทย 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. สำเนาทะเบียนบ้านที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของธนาคาร

หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลกรณีที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่วนงานระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินดังกล่าว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อส่วนงาน)

ที่ อว ๒๕๐๑...../..... 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. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนานั่งสือถึงธนาคาร
หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลกรณีที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่