



วนที่สุค

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ภายใน ๖๔๔๓๐๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว. ๑๕๑๓๕

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติเปิด/ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร  
เรียน

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 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 ภายหลังจากที่ส่วนงานได้รับสมุดคู่ฝากธนาคารแล้ว ขอให้ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งเลขที่บัญชีธนาคาร พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร (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 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 แนบสำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผล การที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๓.๓ แนบสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร สำเนาสมุดเช็ค ที่ต้องการปิดบัญชี
- ๓.๔ กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่วนงานระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินดังกล่าว
- ๓.๕ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมดำเนินการจัดทำหนังสือถึงธนาคาร
- ๓.๖ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะส่งคืนกลับไปยังหัวหน้าส่วนงานทราบ และติดต่อธนาคาร เพื่อดำเนินการปิดบัญชี

### เอกสารแนบในการขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารที่ขอปิดบัญชี
๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
๓. สำเนาบันทกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาเอกสารถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ *เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทกข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร*

### 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 ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร*
- ๔.๓ แนบสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร สำเนาสมุดเช็ค และสำเนาหนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร ที่ได้รับอนุมัติ
- ๔.๔ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมดำเนินการจัดทำหนังสือถึงธนาคาร
- ๔.๕ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะส่งคืนกลับไปยัง หัวหน้าส่วนงานทราบและดำเนินการติดต่อธนาคารต่อไป

เอกสารแนบในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร
๒. สำเนาหน้าสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
๓. สำเนาบันทึกรับข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาเอกสารถึงธนาคาร หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ *เนื่องด้วยเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลผลการทำงานที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร*
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 เมื่อส่วนงานทราบแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร และบันทึกข้อความขอเอกสารประกอบเพิ่มเติมส่งมาพร้อมกันเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(ผศ.ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน



## 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 ๒๕๐๑...../..... 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. สำเนานำสมุดเช็ค (กรณีเงินฝากกระแสรายวัน)
๓. สำเนาทันทีข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคาร หรือสำเนาหนังสือธนาคาร

หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึก

ข้อความขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่วนงานระบุเงื่อนไขการนำส่งเงินดังกล่าว



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อส่วนงาน) .....

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 หรือสำเนาหนังสือถึงธนาคาร  
หากส่วนงานไม่สามารถหาเอกสารดังกล่าวได้ เนื่องจากเป็นบัญชีที่เปิดมาเป็นระยะเวลานาน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. สำเนาค่าส่งแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายท่านใหม่