



## ความที่ทุก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 1164

ที่ ศธ 0527.01.18(3)/0895

วันที่ 20 มกราคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติหลักการทดสอบระบบการจ่ายตรงเจ้าหนี้

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้กองคลังใช้ระบบการจ่ายตรงเจ้าหนี้มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยพัฒนาเชื่อมต่อกับระบบบัญชี 3 มิติ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ตามบันทึกข้อความ ศธ 0527.01.18(8)/0855 ลงวันที่ 21 มกราคม 2556 นั้น บัดนี้กองคลังได้ดำเนินการทดสอบระบบการทำงานกับธนาคารกรุงไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยจะดำเนินการทดสอบระบบการจ่ายตรงเจ้าหนี้ เป็นระยะเวลา 3 เดือน กับหน่วยงานนำร่อง ตั้งแต่เดือน มีนาคม ถึง พฤษภาคม 2557 และในกรณีที่ยังไม่สามารถดำเนินการเข้าระบบการจ่ายตรงเจ้าหนี้ กองคลังจะดำเนินการจ่ายเช็คเหมือนเดิม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติหลักเกณฑ์ในการดำเนินการทดสอบระบบ ดังนี้

1. ขออนุมัติหน่วยงานนำร่องสำหรับการทดสอบระบบการจ่ายตรงเจ้าหนี้
  - 1.1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีเงินทตรงจ่าย จำนวน 23 หน่วยงาน
  - 1.2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ไม่มีเงินทตรงจ่าย จำนวน 3 หน่วยงาน
  - 1.3. เจ้าหนี้ภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ราย
2. ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์ในการดำเนินการระบบการจ่ายตรงเจ้าหนี้ ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

จ.อัคร  
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒-๐๒๖๖๓/พ (1-2)  
- 11/๖๖๓๓๓/๑๖๓  
ร.น.  
๒๑/๖๖๓๗

๒๑/๖๖๓๗

## แนวปฏิบัติการใช้ระบบการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

### 1. หน่วยงานนำร่องสำหรับการทดสอบระบบการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่

#### 1.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีเงินอุดหนุนจำนวน 23 หน่วยงาน

- 1.1.1 คณะวิทยาศาสตร์
- 1.1.2 คณะมนุษยศาสตร์
- 1.1.3 คณะศึกษาศาสตร์
- 1.1.4 คณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 1.1.5 คณะเภสัชศาสตร์
- 1.1.6 คณะทันตแพทยศาสตร์
- 1.1.7 คณะแพทยศาสตร์
- 1.1.8 คณะสหเวชศาสตร์
- 1.1.9 คณะพยาบาลศาสตร์
- 1.1.10 คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 1.1.11 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 1.1.12 คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 1.1.13 คณะสังคมศาสตร์
- 1.1.14 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
- 1.1.15 คณะนิติศาสตร์
- 1.1.16 คณะสาธารณสุขศาสตร์
- 1.1.17 บัณฑิตวิทยาลัย
- 1.1.18 สำนักหอสมุด
- 1.1.19 วิทยาลัยนานาชาติ
- 1.1.20 วิทยาลัยพลังงานทดแทน
- 1.1.21 วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
- 1.1.22 วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- 1.1.23 โรงเรียนมัธยมสาธิต

#### 1.2 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ไม่มีเงินอุดหนุนจำนวน 3 หน่วยงาน

- 1.2.1 กองคลัง
- 1.2.2 กองบริการการศึกษา
- 1.2.3 กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### 1.3 เจ้าหน้าที่ภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ราย

- 1.3.1 ห้างหุ้นส่วนจำกัดวิทยาคาร โอ. เอ.
- 1.3.2 ร้านคลังวัสดุเซ็นเตอร์
- 1.3.3 ร้านพงษ์พิทยาการค้า

## 2. ประเภทฎีกาที่เข้าหลักเกณฑ์การจ่ายเงินจากระบบการจ่ายตรงเจ้าหนี้

- 2.1 ฎีกาเบิกจ่ายที่ตั้งหนี้เป็นชื่อหน่วยงาน เช่น เจ้าหนี้คณะวิทยาศาสตร์ เจ้าหนี้กองคลัง เป็นต้น
- 2.2 ฎีกาเบิกจ่ายที่ตั้งหนี้เป็นร้านค้าภายนอก 3 ราย ห้างหุ้นส่วนจำกัดวิทยาคาร โอ. เอ. , ร้านคลังวัสดุเซ็นเตอร์ และ ร้านพงษ์พิทยาการค้า

## 3. หลักเกณฑ์การปฏิบัติของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานตาม ข้อ 1.1)

คณะหน่วยงานที่มีเงินทรองจ่ายจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย เพื่อรองรับการจ่ายเงินทรองจ่ายคืนให้กับคณะหน่วยงาน โดยกองคลัง งานการเงินรายได้เป็นผู้ดำเนินการติดต่อประสานงาน การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยให้กับคณะหน่วยงาน โดยขอความอนุเคราะห์ให้คณะหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- ให้คณะหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์คู่บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน พร้อมแจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในการเปิดบัญชีและการสั่งจ่ายเช็ค สังกองคลัง งานการเงินรายได้ ภายในวันที่ 29 มกราคม 2557 (เอกสารแนบ 1)
- กองคลัง งานการเงินรายได้ จัดส่งแบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับคณะหน่วยงาน ภายในวันที่ 31 มกราคม 2557
- หน่วยงานดำเนินการกรอกแบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมตัวอย่างลายมือชื่อให้กองคลัง งานการเงินรายได้ ภายในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2557
- กองคลัง งานการเงินรายได้ จัดส่งสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมเช็คให้กับคณะหน่วยงาน ภายในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557

## 4. หลักเกณฑ์การปฏิบัติของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานตาม ข้อ 1.2)

ฎีกาที่หน่วยงานระดับกองซึ่งไม่มีเงินทรองจ่าย และตั้งหนี้เป็นหน่วยงาน กองคลัง จะดำเนินการจ่ายตรงให้กับผู้รับเงินตามการรับรองของหน่วยงาน หน่วยงานดำเนินการแจ้งรายชื่อดังนี้

- หน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับเงิน พร้อมเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (เอกสารแนบ 2)
- ชื่อผู้ประสงค์รับเงินข้างต้น หน่วยงานต้องดำเนินการเพิ่มฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี 3 มิติ โดยกรอกแบบขอเพิ่มข้อมูลหลักบุคลากร (3D-P1) (เอกสารแนบ 3) หรือหากมีฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ 3 มิติอยู่แล้วและไม่มีข้อมูลใดๆ เปลี่ยนแปลงให้ใช้แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักบุคลากร (3D-P2) ดังเอกสารแนบ (เอกสารแนบ 4) ทั้งนี้เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้ในฐานข้อมูล ต้องมีการเคลื่อนไหวในปริมาณอันควรและอย่างสม่ำเสมอ
- กรณีผู้รับโอนเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร (หมายเหตุ ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามอัตราของธนาคารเรียกเก็บ ยกเว้นบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลก ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม)

## 5. หลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะหน่วยงานสามารถขอเพิ่มฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่ตามข้อ 1.3 ได้ โดยการกรอกแบบขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย (3D-S1) (เอกสารแนบ5) หรือหากมีฐานข้อมูลผู้ขายในระบบ 3 มิติอยู่แล้วและไม่มีข้อมูลใดๆ เปลี่ยนแปลงให้ใช้แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (3D-S2) (เอกสารแนบ6) เพื่อเพิ่มเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเท่านั้น เพื่อรองรับการใช้งานระบบการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ภายหลังพ้นช่วงทดสอบระบบกับหน่วยงานนำร่อง ทั้งนี้เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้ในฐานข้อมูล ต้องมีการเคลื่อนไหวในปริมาณอันควรและอย่างสม่ำเสมอ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 1164

ที่ ศธ 0527.01.18(3)/

วันที่ 1 มกราคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติเปิดบัญชีและเงื่อนไขการส่งจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้ระบบการจ่ายตรงเจ้าหนี้มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยพัฒนาเชื่อมต่อกับระบบบัญชี 3 มิติ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขณะ..... จึงขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์คู่บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อบัญชี “คณะ.....” มีเงื่อนไขการส่งจ่าย .... ใน ..... และมีนามผู้มีอำนาจส่งจ่ายดังนี้

1. .... ตำแหน่ง .....
2. .... ตำแหน่ง .....
3. .... ตำแหน่ง .....
4. .... ตำแหน่ง .....
5. .... ตำแหน่ง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง

## แบบสรุปรายนามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย

ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัญชี	ธนาคาร-สาขา	จำนวนเงิน
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
รวม			

รายชื่อดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินตามรายการที่ขอเบิกนั้นจริง

(.....)

ผู้เบิก

หมายเหตุ ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามอัตราของธนาคารเรียกเก็บ  
ยกเว้นบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลก ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

## แบบขอเพิ่มข้อมูลหลักบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก

ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

ชื่อบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก (ภาษาไทย)

ชื่อบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก (ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....

## ข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก

อาคาร/ชั้น.....

เลขที่..... ถนน..... ซอย.....

แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... Email - Address.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี).....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

## ข้อมูลธนาคาร

ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี

ชื่อสาขา..... ชื่อบัญชี.....  ออมทรัพย์

หมายเหตุ : ๑. ผู้รับโอนเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร

๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

## เอกสารแนบกรณีเป็นบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   
  สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ   
  สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน  
 สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง   
  สำเนาสัญญาจ้าง   
  สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : ต้องแนบเอกสารอย่างน้อย ๑ ประเภท (รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ)

กรณีเพิ่มข้อมูลธนาคาร ต้องแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตำแหน่ง.....

ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## แบบขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย

ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

ชื่อผู้ขาย - บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/อื่น ๆ (ภาษาไทย).....

ชื่อผู้ขาย - บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/อื่น ๆ (ภาษาอังกฤษ).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย	ข้อมูลที่อยู่ให้จัดส่งเอกสาร
อาคาร/ชั้น.....เลขที่.....	<input type="checkbox"/> ข้อมูลเดียวกับที่อยู่ของผู้ขาย อาคาร/ชั้น.....เลขที่.....
ถนน.....ซอย.....	ถนน.....ซอย.....
แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....	แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
Email.....โทรศัพท์มือถือ.....	Email.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....	โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....

## ข้อมูลธนาคารของผู้ขาย

ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....

ชื่อสาขา..... ชื่อบัญชี.....

ประเภทบัญชี

 ออมทรัพย์

หมายเหตุ : ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร

๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

ประเภทการอ้างอิง  บุคคลธรรมดา(บุคคลภายนอก)  นิติบุคคล  หน่วยงานที่ไม่หักภาษี

เอกสารแนบ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	เอกสารแนบ (บุคคลธรรมดา/ร้านค้า)
๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์
๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๒๐	๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม	๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)
๖. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	

เอกสารแนบ(กรณีอื่น ๆ นอกจากบริษัท/บุคคลธรรมดา ฯลฯ)	สำหรับผู้ขาย	สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง
๑. <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, มูลนิธิ, หน่วยงานราชการ เป็นต้น	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
๒. <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง/หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม	(.....)	(.....)
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)	ตำแหน่ง.....
๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	ผู้อนุมัติโอนเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ
๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ โดยผู้มีอำนาจลงนาม ข้อมูลนี้ใช้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี

## แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ส่วนงาน.....		เบอร์ติดต่อภายใน.....	
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนชื่อผู้ขาย - บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/อื่น ๆ (เดิม)..... (เปลี่ยนเป็น).....			
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนสถานภาพ      เดิมเป็น <input type="checkbox"/> บริษัท <input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนจำกัด <input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนสามัญ <input type="checkbox"/> ร้านค้า <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... เปลี่ยนเป็น <input type="checkbox"/> บริษัท <input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนจำกัด <input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนสามัญ <input type="checkbox"/> ร้านค้า <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....			
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เดิม)..... (เปลี่ยนเป็น).....			
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนที่อยู่			
(เดิม)		(เปลี่ยนเป็น)	
อาคาร/ชั้น..... เลขที่.....		อาคาร/ชั้น..... เลขที่.....	
ถนน.....ซอย.....		ถนน.....ซอย.....	
แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....		แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....	
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....		จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	
Email.....โทรศัพท์มือถือ.....		Email.....โทรศัพท์มือถือ.....	
โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....		โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....	
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนข้อมูลธนาคาร			
(เดิม) ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภท <input type="radio"/> ออมทรัพย์ <input type="radio"/>			
ชื่อสาขา..... ชื่อบัญชี.....			
(ใหม่) ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภท <input type="radio"/> ออมทรัพย์ <input type="radio"/>			
ชื่อสาขา..... ชื่อบัญชี.....			
หมายเหตุ : ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร			
๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ			
เอกสารแนบ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)		เอกสารแนบ (บุคคลธรรมดา/ร้านค้า)	
๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล		๑. <input type="checkbox"/> สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์	
๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๒๐		๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม	
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร		๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
๔. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม		๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
๕. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	
๖. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)		๖. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง	
๗. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง			
เอกสารแนบ(กรณีอื่น ๆ นอกจากบริษัท/บุคคลธรรมดา ฯลฯ)		สำหรับผู้ขาย	สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง
๑. <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, มูลนิธิ, หน่วยงานราชการ เป็นต้น		ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
๒. <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง/หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม		(.....)	(.....)
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม		ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)	ตำแหน่ง.....
๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		ผู้ยินยอมโอนเงิน	เจ้าหน้าที่ให้สดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ
๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง			
หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ โดยผู้มีอำนาจลงนาม ข้อมูลนี้ใช้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี			