



ทั่วทุก บันทึกรับข้อความ

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. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีเงินตรงจ่าย จำนวน 23 หน่วยงาน
 - 1.2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ไม่มีเงินตรงจ่าย จำนวน 3 หน่วยงาน
 - 1.3. เจ้าหนี้ภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ราย
2. ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์ในการดำเนินการระบบการจ่ายตรงเจ้าหนี้ ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

อุทัย
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒-๐๕๖๖๓/พ 1-2
- 11๕๖๓๓๑/๑๓๓
๒๑/๑๓๓ 7

[Signature]
๒๑/๑๓๓ ๗

แนวปฏิบัติการใช้ระบบการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. หน่วยงานนำร่องสำหรับการทดสอบระบบการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่

1.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีเงินตรงจ่าย จำนวน 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 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ไม่มีเงินตรงจ่าย จำนวน 3 หน่วยงาน

- 1.2.1 กองคลัง
- 1.2.2 กองบริการการศึกษา
- 1.2.3 กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.3 เจ้าหน้าที่ภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ราย

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

2. ประเภทฎีกาที่เข้าหลักเกณฑ์การจ่ายเงินจากระบบการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่

- 2.1 ฎีกาเบิกจ่ายที่ตั้งหนี้เป็นชื่อหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่กองคลัง 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 พร้อมแจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในการเปิดบัญชีและการส่งจ่ายเช็ค ส่งกองคลัง 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 โดยการกรอกแบบขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ชาย (3D-S1) (เอกสารแนบ5) หรือหากมีฐานข้อมูลผู้ชายในระบบ 3 มีติดอยู่แล้วและไม่มีข้อมูลใดๆ เปลี่ยนแปลงให้ใช้แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ชาย (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

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้ระบบการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยนเรศวร 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 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินตามรายการเบิกจ่ายที่ขอเบิกนั้นจริง

(.....)

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 <input type="radio"/> ออมทรัพย์
ชื่อสาขา..... ชื่อบัญชี.....	
หมายเหตุ : ๑. ผู้รับโอนเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร ๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ	
เอกสารแนบกรณีเป็นบุคคล	
<input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ <input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน <input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง <input type="radio"/> สำเนาสัญญาจ้าง <input type="radio"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
หมายเหตุ : ต้องแนบเอกสารอย่างน้อย ๑ ประเภท (รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ) กรณีเพิ่มข้อมูลธนาคาร ต้องแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง
ลงชื่อ..... (.....) บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ให้ความยินยอมโอนเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ 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
<input type="checkbox"/> ข้อมูลเดียวกับที่อยู่ของผู้ขาย อาคาร/ชั้น.....เลขที่..... ถนน.....ซอย..... แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... Email.....โทรศัพท์มือถือ..... โทรศัพท์.....โทรสาร (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/> ข้อมูลเดียวกับที่อยู่ของผู้ขาย อาคาร/ชั้น.....เลขที่..... ถนน.....ซอย..... แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... Email.....โทรศัพท์มือถือ..... 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 ๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๒๐ ๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม ๕. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม ๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. <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 ๒. <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง/หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม ๓. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม ๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	ลงชื่อ..... (.....) ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้อนุมัติโอนเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ที่ผลิต/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ 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) ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ประเภท <input type="radio"/> ออมทรัพย์		ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ประเภท <input type="radio"/> ออมทรัพย์	
(ใหม่) ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ประเภท <input type="radio"/> ออมทรัพย์		ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ประเภท <input type="radio"/> ออมทรัพย์	
หมายเหตุ : ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร ๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ			
เอกสารแนบ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)		เอกสารแนบ (บุคคลธรรมดา/ร้านค้า)	
๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๒๐ ๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม ๕. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี) ๗. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง		๑. <input type="checkbox"/> สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม ๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี) ๖. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง	
เอกสารแนบ(กรณีอื่น ๆ นอกจากบริษัท/บุคคลธรรมดา ฯลฯ)		สำหรับผู้ขาย	สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง
๑. <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, มูลนิธิ, หน่วยงานราชการ เป็นต้น ๒. <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง/หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม ๓. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม ๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี) ๖. <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลง		ลงชื่อ..... (.....) ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้ยินยอมโอนเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับ โดยผู้มีอำนาจลงนาม ข้อมูลนี้ใช้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี			