

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthit Rd. ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject) : การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-GF-S-P15-00

ฉบับที่ (Release No.) : R01

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 2 Page :	
		ชื่อหลัก : การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร Main Procedure Name	รหัส : TO-GF-S-P15-00 Code :	R01	
		ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Department : General Financial Administration Unit		ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-GF-S-W15-00 Ref. :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ใช้สำหรับการทำธุรกรรมทางการเงิน

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

-

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

-

4. ขอบข่าย (Scope) :

เพื่อดำเนินการเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับทำธุรกรรมทางการเงิน

5. นิยาม (Definition) :

การจัดทำบันทึกข้อความ หมายถึง การทำเรื่องขออนุมัติเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคารที่จะใช้ทำ
ธุรกรรมทางการเงิน

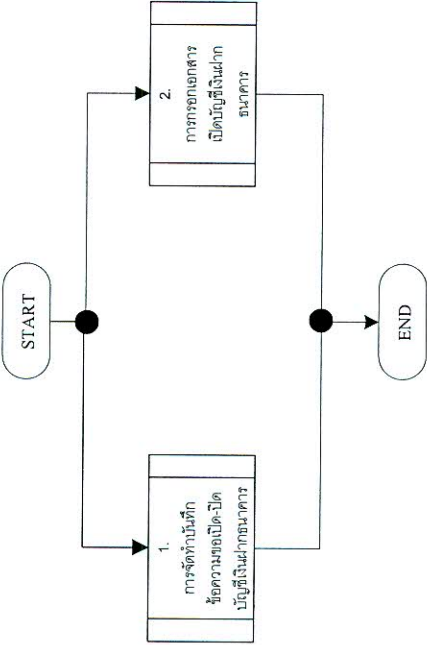
สำนักงานคลัง ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป
2. กลุ่มงานการเงินสำหรับนักศึกษา
3. กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ
4. กลุ่มงานรายงานการเงินและและบริหารระบบ

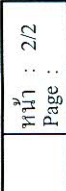
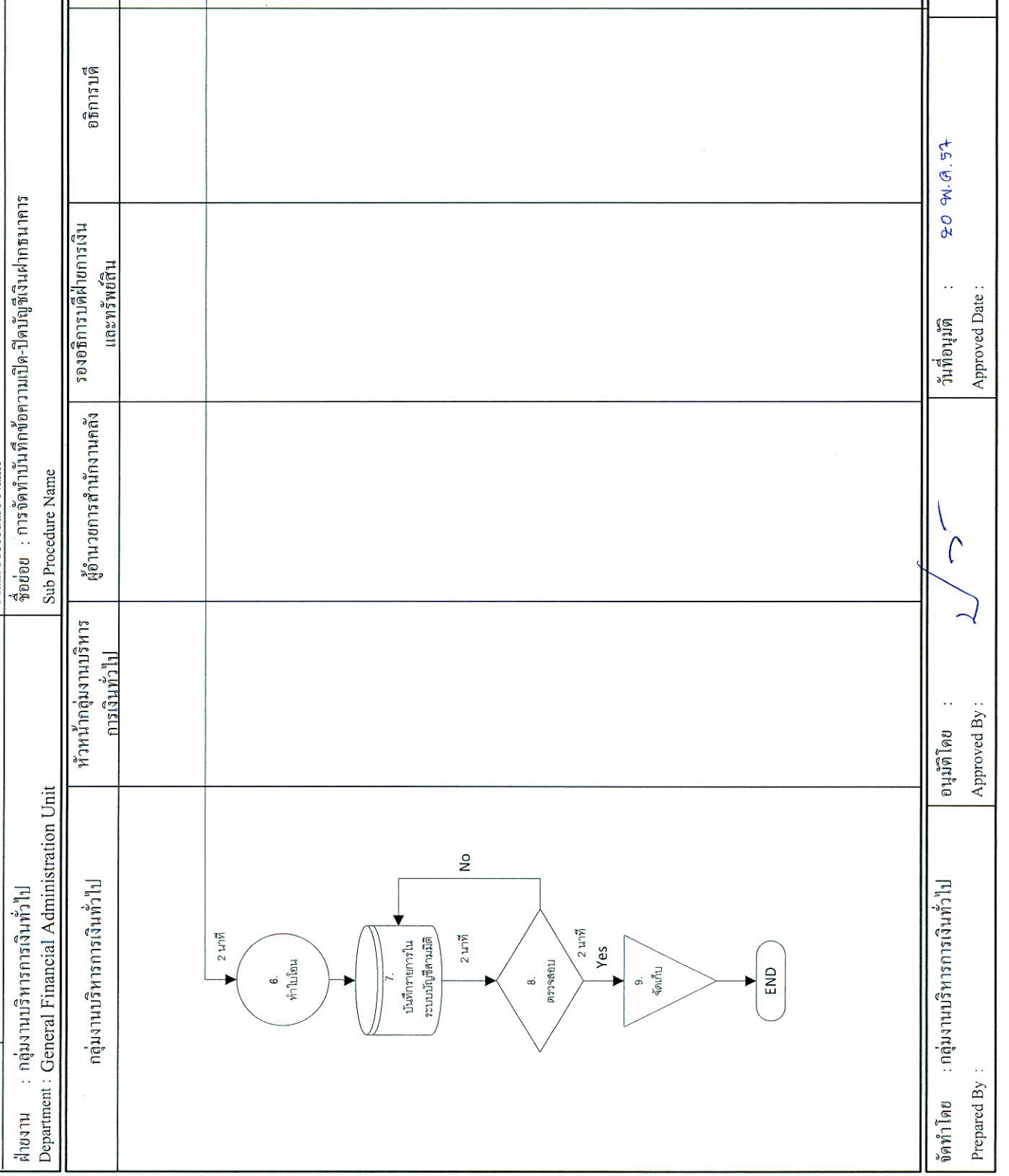
กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป
2. กลุ่มงานการเงินสำหรับนักศึกษา
3. กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ

จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ : ๒๐ พ.ค. ๖๗	ชื่อแฟ้ม : TO-GF-S-P15-00
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

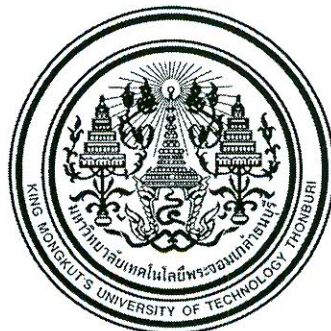
	สำนักงานคลัง : มจร. Treasury Office : KMUTT		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/1 Page :
	ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Department : General Financial Administration Unit		ชื่อหลัก : การเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร Main Procedure Name ชื่อย่อย : Sub Procedure Name		รหัส : TO-GF-S-P15-00 Code : อ้างอิง : TO-GF-S-W15-00 Ref :
กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป			เอกสารอ้างอิง		
			1 TO-GF-S-P15-01 2 TO-GF-S-P15-02		
หมายเหตุ					
จัดทำโดย : Prepared By :			อนุมัติโดย : Approved By :		วันที่อนุมัติ : ๒๐ ธ.ค. ๕๖ Approved Date :
จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป			ชื่อเพิ่ม : TO-GF-S-P15-00 File Name :		

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Department : General Financial Administration Unit ชื่อหลัก : การเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร Main Procedure Name ชื่อย่อย : การจัดทำบันทึกข้อความเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร Sub Procedure Name	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป ผู้ช่วย : การจัดทำบันทึกข้อความเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน อธิการบดี	งานธุรการ เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ หน้า : 1/2 Page :
<pre> graph TD START([START]) --> 1((1. ทำบันทึกขอเปิดบัญชี/ถอนเงิน)) 1 --> 1.1{1.1. พิจารณาลงนามบันทึกขอเปิดบัญชี ถอนเงิน 1 นาที} 1.1 -- No --> 1.2{1.2. พิจารณาลงนามบันทึกขอเปิดบัญชี ถอนเงิน 1 นาที} 1.1 -- Yes --> 1.3{1.3. พิจารณาลงนามบันทึกขอเปิดบัญชี ถอนเงิน 1 นาที} 1.2 -- No --> 1.4((1.4. ลงนามอนุมัติ)) 1.2 -- Yes --> 2.1((2.1. ลงนามหนังสือแจ้งเปิดบัญชี)) 1.3 -- No --> 2.1 1.3 -- Yes --> 2.1 2.1 --> 3.1((3.1. ลงนามหนังสือแจ้งปิดบัญชี)) 3.1 --> 3.2{3.2. พิจารณาลงนามปิดบัญชี} 3.2 --> 4.1{4.1. พิจารณาลงนาม ถอนเงิน 1 นาที} 3.2 -- No --> 4.1 3.2 -- Yes --> 5.1((5.1. ไปธนาคารเพื่อดำเนินการปิดบัญชี/ถอนเงิน)) 4.1 -- No --> 5.1 4.1 -- Yes --> 5.1 5.1 --> A([A]) </pre>					
จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Prepared By : อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : 20 พ.ค. 57 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-GF-S-P15-00 File Name :			

	สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual				หน้า : 2/2 Page :	
ชื่อหลัก : การเปิด-ปิด บัญชีเงินฝาก Main Procedure Name		รหัส : TO-GF-S-P15-01 Code :	ชื่อย่อย : การจัดทำบันทึกข้อความเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-GF-S-W15-01 Ref :	รหัส : R01		
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Department : General Financial Administration Unit	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป	ผู้ช่วยการสำนักงานคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	อธิการบดี	งานธุรการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป					A	6. TO-TO-S-F15-00-03	
จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Prepared By :	อนุมัติโดย : 	วันที่อนุมัติ : ๒๐ พ.ค. ๕๖ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-GF-S-P15-00 File Name :				

	สำนักงานคลัง : มจร.		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual			หน้า : 1/1 Page :		
	Treasury Office : KMUTT		ชื่อหลัก : การเปิด-ปิด บัญชีเงินฝาก Main Procedure Name			รหัส : TO-GF-S-P15-02 Code :		
	ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Department : General Financial Administration Unit		ชื่อย่อย : การกรอกเอกสารเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร Sub Procedure Name			อ้างอิง : TO-GF-S-W15-02 Ref :		
งานธุรการ	กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินสำหรับนักศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล	รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
START 1. กรอกแบบฟอร์มขอเปิดบัญชีเอกสาร 2. ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร 3. ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร 4. ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร 5. ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร 6. ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร 7. ไปธนาคารเพื่อคืนเอกสารเปิดบัญชี 8. บันทึกรายการเงินทวงคืน(Excel) END		1 TO-TO-S-F15-00-04						
จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Prepared By :		อนุมัติโดย :  Approved By :		วันที่อนุมัติ : 20 พ.ค. 57 Approved Date :		ชื่อเพิ่ม : TO-GF-S-P15-00 File Name :		

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthit Rd. ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction
.....

เรื่อง (Subject) : การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-GF-S-W15-00
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3 / 3 Page :
		ชื่อหลัก : การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร Main Procedure Name	รหัส : TO-GF-S-W15-00 Code :	R01
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Department : General Financial Administration Unit		ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-GF-S-P15-00 Ref. :	

1. วิธีการ (Methods) :

- กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีและถอนเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป พิจารณาลงนามบันทึกข้อความขอเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติบันทึกข้อความขอเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงิน

 - กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไปทำหนังสือแจ้งขอเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

 - กรณีเปิดบัญชี เสนออธิการบดีลงนามหนังสือแจ้งเปิดบัญชี
 - กรณีปิดบัญชี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน และทรัพย์สินลงนามหนังสือแจ้งปิดบัญชี
 - กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไปทำใบถอนเงินเพื่อใช้สำหรับเปิด-ปิดบัญชี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาลงนามใบถอนเงิน งานธุรการไปธนาคารเพื่อดำเนินการเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงิน กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป ทำใบโอนเงิน บันทึกการเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงินในระบบบัญชีสามมิติ ตรวจสอบรายการบันทึกการบัญชี และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป กรอกแบบฟอร์มและเอกสารขอเปิดบัญชีเงินฝาก ที่ได้รับมาจากธนาคาร เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินสำหรับนักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสารเปิดบัญชีเงินฝาก เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว งานธุรการดำเนินการไปธนาคาร เพื่อส่งคืนเอกสารเปิดบัญชีเงินฝาก กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไปบันทึกการลงทะเบียนข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูล Excel

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

ตลอดปี

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

-

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

-

จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 20 พ.ค. 57 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-GF-S-P15-00 File Name :
---	---	---	--

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 4 Page :
		ชื่อหลัก : การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร Main Procedure Name	รหัส : TO-GF-S-W15-01 Code :	R01
		ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Department : General Financial Administration Unit	ชื่อย่อ : การจัดทำบันทึกข้อความขอเปิด-ปิดบัญชี Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-GF-S-P15-01 Ref. :

1. วิธีการ (Methods) :

1. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีและถอนเงินเมื่อมีความจำเป็น ต้องเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ทำธุรกรรมการเงินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เพื่อรับโอนเงินจากหน่วยงานภายนอก ฝากเงินเพื่อบริหารดอกเบี้ย ตามวัตถุประสงค์ผู้ให้เงินทุน โครงการวิจัย เงินฝากประจำครบกำหนด ผู้รับทุนสำเร็จการศึกษา โครงการวิจัยเสร็จสิ้น เป็นต้น
 - 1.1 เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป พิจารณาลงนามบันทึกข้อความขอเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงิน
 - 1.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง พิจารณาลงนามบันทึกข้อความขอเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงิน
 - 1.3 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาลงนามบันทึกข้อความขอเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงิน
 - 1.4 เสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติ บันทึกข้อความเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงิน
2. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไปทำหนังสือแจ้งขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเปิดบัญชี)
 - 2.1 เสนออธิการบดีลงนามหนังสือแจ้งเปิดบัญชี
3. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไปทำหนังสือแจ้งขอปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีปิดบัญชี)
 - 3.1 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ลงนามหนังสือแจ้งปิดบัญชี
 - 3.2 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินลงนามหนังสือแจ้งปิดบัญชี
4. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไปทำใบถอนเงินเพื่อใช้สำหรับเปิด-ปิดบัญชี
 - 4.1 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง พิจารณาลงนามใบถอนเงิน
 - 4.2 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาลงนามใบถอนเงิน
5. งานธุรการไปธนาคารเพื่อดำเนินการเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงิน
6. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป ทำใบโอนเงิน
7. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป ทำบันทึกการยกการเปิด-ปิดบัญชี/ถอนเงินในระบบบัญชีสามมิติ
8. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป ตรวจสอบรายการบันทึกการยกบัญชี
9. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 20 พ.ค. 57 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-GF-S-P15-00 File Name :
---	---	---	--

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 5 Page :
		ชื่อหลัก : การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร Main Procedure Name	รหัส : TO-GF-S-W15-01 Code :	R01
		ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Department : General Financial Administration Unit	ชื่อย่อย : การจัดทำบันทึกข้อความขอเปิด-ปิดบัญชี Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-GF-S-P15-01 Ref. :

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

- เมื่อมีความจำเป็นต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มใหม่ เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เพื่อรับโอนเงินจากหน่วยงานภายนอก ฝากเงินเพื่อบริหารดอกเบี้ย ตามวัตถุประสงค์ผู้ให้เงินทุน ฯลฯ
- การใช้งานบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิด สิ้นสุดความจำเป็นในการใช้งาน เช่น เงินฝากประจำครบกำหนดผู้รับทุนสำเร็จการศึกษา ดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้น เป็นต้น

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป
- ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
- รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
- อธิการบดี
- งานธุรการ

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

-

จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : ๕๐ พ.ค. ๕๗ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-GF-S-P15-00 File Name :
---	---	---	--

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 6 Page :	
		ชื่อหลัก : การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร Main Procedure Name	รหัส : TO-GF-S-W15-02 Code :	R01	
		ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป Department : General Financial Administration Unit		ชื่อย่อ : การกรอกเอกสารเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-GF-S-P15-02 Ref. :

1. วิธีการ (Methods) :

1. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป กรอกแบบฟอร์มและเอกสารขอเปิดบัญชีเงินฝาก ที่ได้รับมาจากธนาคาร
2. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินสำหรับนักศึกษา ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร เปิดบัญชีเงินฝาก
3. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร เปิดบัญชีเงินฝาก
4. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร เปิดบัญชีเงินฝาก
5. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร เปิดบัญชีเงินฝาก
6. เสนอรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ลงนามแบบฟอร์ม/เอกสาร เปิดบัญชีเงินฝาก
7. งานธุรการไปธนาคารเพื่อส่งคืนเอกสารเปิดบัญชีเงินฝาก
8. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไปบันทึกการในทะเบียนคุมในรูปแบบของฐานข้อมูล Excel

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เมื่อดำเนินการยื่นเอกสารขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และธนาคารดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากให้มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

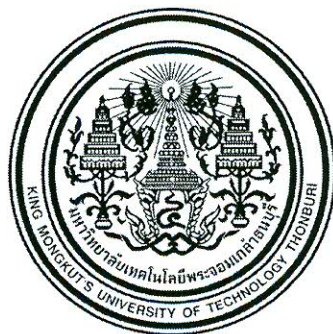
1. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินสำหรับนักศึกษา
2. ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
3. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
4. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
5. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร
6. งานธุรการ

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

-

จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป	อนุมัติโดย : 	วันที่อนุมัติ : ๒๐ พ.ค. ๖๖	ชื่อแฟ้ม : TO-GF-S-P15-00
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

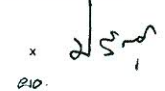
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthit Rd. ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

เรื่อง (Subject) : การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-GF-S-F15-00
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

 Bangkok Bank ธนาคารกรุงไทย		ใบถอนเงิน/Withdrawal Slip	
เลขประจำตัวประชาชน 0-1075356000374		☐ เงินสด Cash ☐ โอน Tr. ☐ สะสมทรัพย์ Savings ☐ ประຈ Fixed ☐ สิ้นบัญชี Simmattaya	
สาขาเจ้าของบัญชี Branch of Account Owner บัญชีชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า โทรศัพท์ 02-4708123 เลขที่บัญชี 037-7-057179 A/C Name ทพ. - อภิวัฒน์ อภิชาติ Tel. Account No.		วันที่ 25 ธ.ค. 2559 Date	
ถอนเงินเพื่อใช้ให้... ธนาคารกรุงไทย สาขา...			
ข้าพเจ้าขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้าซึ่งระบุไว้ข้างต้นเป็นจำนวนดังนี้ I / We, the account owner(s), authorize you to debit the following amount from my/our account.			
เงินจำนวน (เขียนตัวเลข) ห้าหมื่นบาทถ้วน		50,000 / 100	
ได้รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว The correct amount has been received.			
ผู้รับเงิน Receiver โปรดแนบตราประทับเจ้าหน้าที่ Please affix in the presence of an official.		เจ้าของบัญชี Account Owner(s) ผู้มอบอำนาจ	
กรณีการแก้ไขรายการที่ผิดพลาด เจ้าของบัญชีจะต้องแนบใบการแก้ไขและแนบใบสำเนาบัญชีต้นฉบับ The account owner must validate each modification and/or correction with a full signature. Correction fluids may not be used under any circumstances.			
SP5D 178-2 (1-06/55)		010100	

 krungsri ธนาคารกรุงศรี		ประเภท ☐ ออมทรัพย์ Savings A/C ☐ ประຈ Time deposit	
เลขบัญชี 02/08/13 1611 3301 3393 3355 3301-1-39825-3		เลขประจำตัวประชาชน 18,000,000.00	
สำเนา			
ถอนเงินเพื่อใช้สำหรับเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด			
ชื่อบัญชี / ผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี-เงินรับบริจาค			
เลขที่บัญชี 3 3 0 1 3 9 3 2 5 3			
จำนวนเงิน (ตัวเลข) Amount (Numeric) 18,000,000.00 บาท		จำนวนเงิน (ตัวอักษร) Amount (Letter) (สิบแปดล้านบาทถ้วน)	
ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี Account owner's signature 		ลายมือชื่อผู้รับเงิน Recipient's signature 	
โทร. 02-470 8123		ผู้รับเงินได้รับอนุญาต Authorized	



สอ.มจร.

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำกัด
KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THONBURI SAVING AND CREDIT COOPERATIVE, LIMITED

02/08/56 14:19 DEO 40-02211 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า 26,700,000.00 W

ใบนำฝาก DEPOSIT SLIP

สำนักงาน
Office

มจร.

ประเภทบัญชี
Account Type☐ ออมทรัพย์
Savings Deposit☐ ออมทรัพย์พิเศษ
Special Savings Depositฝากโดย ☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ รายการโอนจากบัญชี
Deposit by Cash Cheque Transfer Account Number
วันที่ 2 สิงหาคม 2556 เปิดบัญชี โอนจาก ธ.ก.บ. 5,700,000.- บาท ธ.ก.บ. 3,000,000.- บาท ธ.ก.บ. 18,000,000.- บาท
Date

ชื่อบัญชี Account Name	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี-เงินรับ	เลขที่บัญชี Account No.	4 0 0 2 2 1 1
จำนวนเงินสดนำฝาก (ตัวอักษร) Cash Amount in Words	---ยี่สิบหกแสนเจ็ดแสนบาทถ้วน---		จำนวนเงินสด Cash Amount
ธนาคาร/สาขา Bank/Branch	เลขที่เช็ค Cheque Number	จำนวนเงิน Amount	26,700,000.00
จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร Total Amount in Words	จำนวนเงินรวม Total Amount	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Authorized Signature	

การนำใบรายการที่ผิดพลาดต้องมีผู้รับมอบอำนาจลงนามกำกับ และห้ามใช้ยาลบหมึกทุกชนิดแก้ไขโดยเด็ดขาด

(ใบสำคัญ(Voucher)

(Posted)

เลขที่ใบสำคัญ GL5601106997

วันที่ทำรายการ 01/08/2556

เลขที่สมุดรายวัน 56/00106164

ชื่อสมุดรายวัน 56Ledg_01

เอกสารอ้างอิง ใบโอนB.001/56/08

กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการทุน	อื่นๆ	รายละเอียด รายบุคคล	รหัส/คำ ใช้จ่าย	รหัสประเภท บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
0705	10103000							10102250912 เงินฝากอ.ไทยพาณิชย์ 237-215046-0 นธอ.-เงินบริจาค(0705)		3,000,000.00
รายละเอียดรายการ : ถอนเงินจากบัญชีเลขที่ 037-7-05717-9 (0705),330-1-39325-3 (0705),237-215046-0(0705)										
0705	10103000							10102250324 เงินฝากอ.กรุงศรีอยุธยา บัญชี 330-1-39325-3 (0705)บริจาค		18,000,000.00
รายละเอียดรายการ : ถอนเงินจากบัญชีเลขที่ 037-7-05717-9 (0705),330-1-39325-3 (0705),237-215046-0(0705)										
0705	10103000							10102250212 เงินฝากอ.กรุงเทพ บัญชี 037-7-057179 (กองทุน0705)เงินบริจาค		5,700,000.00
รายละเอียดรายการ : ถอนเงินจากบัญชีเลขที่ 037-7-05717-9 (0705),330-1-39325-3 (0705),237-215046-0(0705)										
0705	10103000							10102750642 เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ นธอ. 40-02211 (0705) เงิน(บริจาค	26,700,000.00	
รายละเอียดรายการ : ถอนเงินจากบัญชีเลขที่ 037-7-05717-9 (0705),330-1-39325-3 (0705),237-215046-0(0705)										
ยอดรวม									26,700,000.00	26,700,000.00

Description :

จัดซื้อโดย :	รายงานโดย :	โทรศัพท์โดย :	อนุมัติโดย :
ลายมือชื่อ :	ลายมือชื่อ :	ลายมือชื่อ :	ลายมือชื่อ :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา BANK OF AYUDHYA		ใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากและคำขอใช้บริการ		นิติบุคคล (ส่วนที่ 1)	
สาขา _____		วันที่ _____			
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเปิดบัญชีและใช้บริการของธนาคาร จึงขอให้อยู่ละเมิดกับธนาคารดังต่อไปนี้		CIS NO. _____			
☐ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ☐ บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ☐ บัญชีเงินฝากประจำ		เลขที่บัญชี _____			
สกุลเงินที่เปิดบัญชี ☐ THB ☐ USD ☐ GBP ☐ EUR ☐ CHF ☐ OTHERS _____		☐ Resident A/C ☐ Non Resident A/C			
กรณีเปิดบัญชีสกุลเงินตราต่างประเทศ (โปรดระบุชนิดบัญชี) ☐ FCD ☐ SFCD ☐ DFCD ☐ DSFCD ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____					
ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อของนิติบุคคล) ☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☐ บริษัทจำกัด ☐ บริษัทจำกัด (มหาชน) ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____					
ชื่อภาษาไทย _____					
ชื่อภาษาอังกฤษ _____					
สัญชาติ _____		ประเทศ _____		ประเภทธุรกิจ _____	
ชื่อบัญชี (กรณีชื่อเจ้าของบัญชีไม่ตรงกับชื่อบัญชี โปรดระบุ) _____					
ชื่อภาษาไทย _____					
ชื่อภาษาอังกฤษ _____					
ที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อหรือส่งเอกสาร ☐ ตามที่อยู่จดทะเบียน : โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____					
☐ ตามที่อยู่ระบุ : อาคาร/หมู่บ้าน/สำนักงาน _____ ชั้น _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____					
ครอบครัว/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____					
เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____					
โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____					
วัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี ☐ ลงทุนในธุรกิจ / เงินหมุนเวียนในกิจการ (04) ☐ ลงทุนในตราสาร / กองทุน (05)					
(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) (99) _____					
แหล่งที่มาของเงินฝาก ☐ เงินได้จากการค้า / ค่าสินค้า (11) ☐ เงินได้จากการให้บริการ (12) ☐ เงินตอบแทนจากตราสาร / กองทุน (13)					
(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ เงินกู้ยืม (14) ☐ เงินลงทุน (15) ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) (99) _____					
ประมาณการทำธุรกรรมต่อเดือน (ครั้ง)		ประมาณการจำนวนเงินที่ทำธุรกรรมต่อเดือน (บาท / เทียบเท่า)			
ฝาก ☐ น้อยกว่า 20 ☐ 20-50 ☐ 51-100 ☐ มากกว่า 100		ฝาก ☐ น้อยกว่า 500,000 ☐ 500,000-2 ล้าน ☐ 2,000,001-10 ล้าน ☐ 10,000,001-20 ล้าน			
ถอน ☐ น้อยกว่า 20 ☐ 20-50 ☐ 51-100 ☐ มากกว่า 100		ถอน ☐ น้อยกว่า 500,000 ☐ 500,000-2 ล้าน ☐ 2,000,001-10 ล้าน ☐ 10,000,001-20 ล้าน			
เงินการส่งจ่าย ☐ ส่งจ่ายแต่เพียงผู้เดียว ☐ คนใดคนหนึ่งส่งจ่าย ☐ สองคนส่งจ่ายร่วมกัน ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____					
☐ พร้อมตราประทับ					
ตราประทับ (ถ้ามี) _____		ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่าย (เฉพาะผู้มีอำนาจส่งจ่ายไม่เกิน 2 ท่าน)			
๐.๑๐๐๐๑ 1 x ✓		๐.๑๐๐๐๑ 4 x ✓			
๐.๑๐๐๐๑ 2 x ✓		๐.๑๐๐๐๑ 5 x ✓			
๐.๑๐๐๐๑ 3 x ✓					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ระบุข้างต้นถูกต้องทุกประการ และตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการเงินฝาก / บริการอื่นๆ ที่เข้าร่วมกับเงินฝาก (ถ้ามี) พร้อมทั้งได้รับข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าว พร้อมสมุดคู่มือ (ถ้ามี) จากธนาคารเรียบร้อยแล้ว		ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขและข้อตกลงแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงดังกล่าว			
๐.๑๐๐๐๑ 1 x ✓		๐.๑๐๐๐๑ 4 x ✓			
๐.๑๐๐๐๑ 2 x ✓		๐.๑๐๐๐๑ 5 x ✓			
๐.๑๐๐๐๑ 3 x ✓					
หรือตราประทับ (ถ้ามี) _____		หรือตราประทับ (ถ้ามี) _____			