

สำนักงานการคลัง

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ฝ่ายเลขานุการ รพ.จุฬาลงกรณ์	
สารบรรณที่ ๒2๒๗2	สมทกฯชาติไทย
วันที่ 18 / ๓ : ๒๕62	๑.๖๕๘๖
เวลา 16.21	ร.ค.ที่

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ/รพ.จุฬาลงกรณ์

โทร.022564000 ต่อ 2203

ที่ สค. ๙3๐๕/2562

รับที่ 3621
วันที่ 22 มี.ค. 2562 เวลา ๐๘-๑๓.๐๐

วันที่ 17 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการในฐานข้อมูลระบบ FMIS

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ (ในวงเล็บ)

1. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคลและบุคคลภายนอก
2. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงิน หน่วยงาน/บุคลากร

ด้วยสำนักงานการคลังพบว่าข้อมูลผู้ประกอบการในฐานข้อมูลระบบ FMIS ในปัจจุบันมีความซ้ำซ้อนและไม่ครบถ้วนถูกต้อง อันเกิดจากการบันทึกข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในสภากาชาดไทย ตั้งแต่เริ่มใช้ระบบ FMIS ปี 2558 เป็นต้นมา สำนักงานการคลังในฐานะที่เป็นผู้ดูแลข้อมูลในระบบ FMIS จึงจะดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดหรือซ้ำซ้อนดังกล่าวอีกจึงจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สำนักงานการคลังขอให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สภากาชาดไทย ยกเลิกบทบาทการเพิ่มและแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการของทุกหน่วยงาน ยกเว้นสำนักงานการคลังและสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด
2. สำนักงานการคลังจะเป็นหน่วยงานหลักในการเพิ่มและแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ หากผู้ใช้งานมีความประสงค์จะขอเพิ่มหรือแก้ไข โปรดกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มดังแนบพร้อมสำเนาเอกสารประกอบมาที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศโดยผ่านทาง e-mail : jim_it03@outlook.co.th
3. สำนักงานการคลังจะเริ่มทยอยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลผู้ประกอบการที่มีอยู่ในระบบ FMIS ให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

โดยจะเริ่มดำเนินการดังกล่าวข้างต้นตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มโปรดติดต่อ ฝ่ายการเงินสำนักงานการคลัง โทร.02-2564000 ต่อ 92178 หรือผ่านทาง e-mail : duangporn.p@redcross.or.th หากเป็นเรื่องอื่นๆ โปรดติดต่อ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.02-2564000 ต่อ 92203 หรือผ่านทาง e-mail : jim_it03@outlook.co.th

5๐๖ IT. จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความร่วมมือให้หน่วยงานของท่านถือปฏิบัติต่อไป

วิมล - นิตยภัต ฝ่ายบัญชี
- นิตยภัต ฝ่ายเทคโนโลยี

วิมล นิตยภัต ฝ่ายบัญชี

<กลุ่มท admin RMIS รพ.จุฬา>

ges

(นางเกศริน สมันตรัฐ)

รองผู้อำนวยการฯ ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

18 มี.ค. 2562

21 มี.ค. 2562

21 มี.ค. 2562

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

Vendor ผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล และบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง สภาอากาศไทย

บุคคลธรรมดา ร้านค้า นิติบุคคล โรงพยาบาลรัฐบาล อื่นๆ.....

*ข้าพเจ้า (ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/โรงพยาบาล).....

ที่อยู่ เลขที่..... อาคาร..... ชั้น..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

*ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/โรงพยาบาล (ภาษาอังกฤษ)

*ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ).....

.....

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

ปรากฏตามหนังสือรับรอง/คำสั่งแต่งตั้ง ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

โปรดระบุข้อมูล เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
หรือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

*E-mail Address สำหรับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี (*ต้องระบุ*)

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้ฝ่ายการเงินสำนักงานการคลัง สภาอากาศไทย โอนเงินค่าสินค้า/ค่าบริการและรายได้อื่นใดที่ได้รับตามเงื่อนไขการโอนเงิน

จากสภาอากาศไทยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภทบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวัน

*ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี --

และได้ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุ สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บจากการโอนดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้หักจากเงินที่ได้รับจากสภาอากาศไทย

(ประทับตราพร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม)

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

...../...../.....

ให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ครบตามรายชื่อและจำนวนที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองทะเบียนพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

นิติบุคคล	บุคคลธรรมดา/ร้านค้า	โรงพยาบาลรัฐบาล
1. สำเนาใบ ภ.พ. 20	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ
2. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (ไม่เกิน 6 เดือน)	2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)	2. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	3. ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็นร้านค้า)	3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ***
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ***	4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ***	

ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าสินค้า/บริการ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ

การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. กรุณากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สภาภาษีอากรกำหนด เพื่อใช้ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ และโปรดแนบเอกสารซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกฉบับ โดยเอกสารที่แนบทุกฉบับต้องไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นเอกสาร

2. กรุณาวางบิลกับหน่วยงานของสภาภาษีอากรที่ท่านทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เอกสารในการวางบิล ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน, ต้นฉบับใบกำกับภาษี, ต้นฉบับใบส่งของ และต้นฉบับใบแจ้งหนี้ โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความระบุว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อบริษัทได้รับเงินโอนเข้าบัญชีแล้วเท่านั้น” หากไม่มีข้อความดังกล่าวในใบเสร็จรับเงิน สามารถใช้ตราประทับเพิ่มลงไปได้ หากไม่สามารถมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินในวันที่ยื่นบิลได้ สภาภาษีอากรจะไม่ดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคาร แต่ขอให้ท่านมารับเช็คที่สำนักงานการคลังสภาภาษีอากร

3. สำนักงานการคลัง สภาภาษีอากรไทย จะดำเนินการส่งข้อมูลการจ่ายเงินให้ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ

4. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการด้วยยอดสุทธิหลังจากหักค่าใช้จ่ายและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินแสดงในตารางข้างล่างนี้

5. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะแจ้งรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน เช่น เลขที่ Invoice จำนวนเงินที่จ่าย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทาง E-mail Address ที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์ม ฉะนั้น กรุณาให้ E-mail Address ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะจัดทำและจัดส่งหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 3 วัน หลังจากวันที่โอนเงินเข้าบัญชี ซึ่งเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งหนังสือดังกล่าว (ถ้ามี)

7. กรณีที่มีการหักเงินประกัน ค่าปรับ และหักอื่น ๆ เจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการสามารถติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักงานการคลัง สภาภาษีอากรไทย อาคารจอตลอด 3 ชั้น 3 ได้ทุกวันทำการ

8. หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาสอบถามที่ โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 2178 หรือ E-mail Address :

duangporn.p@redcross.or.th

ตารางแสดงอัตราค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ

ลักษณะการโอน	จำนวนวงเงินสูงสุด (บาท)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
1. โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการที่มีบัญชีกับธนาคารไทยพาณิชย์	ไม่จำกัดจำนวน	ยกเว้นค่าธรรมเนียม
2. โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการที่มีบัญชีต่างธนาคาร 2.1 ระบบ SMART CREDIT	0-2 ล้านบาท	5 บาท/รายการ (การเงินเงินที่เกินกว่า 2 ล้านบาท ธนาคารเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 5 บาท ต่อการโอนเงินแต่ละครั้ง)
2.2 ระบบ BAHTNET	มากกว่า 2 ล้านบาทขึ้นไป	1. กรณีที่ธนาคารผู้รับเงินอยู่ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลจ่ายค่าธรรมเนียม 100 บาท/ครั้ง 2. กรณีที่ธนาคารผู้รับเงินอยู่นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลจ่ายค่าธรรมเนียม 100 บาท/ครั้ง และค่าธรรมเนียมโอนเงินนอกเขต ซึ่งธนาคารจะเรียกเก็บ 10 บาทต่อการโอนเงินทุก 10,000 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

ผู้มีสิทธิรับเงิน หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

สำนักงาน

ฝ่าย.....

งาน.....

ชื่อผู้ติดต่อของหน่วยงาน.....

ฝ่ายงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก.....

E-mail Address สำหรับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี(ต้องระบุ).....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้ฝ่ายการเงินสำนักงานการคลัง สภาอากาศไทย โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท เงินฝากกระแสรายวัน เงินฝากออมทรัพย์

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี - -

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุ สามารถใช้งานได้ตามปกติ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นนี้
ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการ.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุหากมีบัญชีมากกว่า 1 บัญชี ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (ดังแนบ)

ผู้ประสานงาน ฝ่ายการเงินสำนักงานการคลัง 02 - 2564000 ต่อ งานจ่ายเงิน 92178 น.ส.ดวงพร พวงเพ็ชร

