

แบบขอให้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ชาย

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง

หน่วยงาน..... เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ชาย

ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ เมื่อวันที่

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ ผู้ชาย (ภาษาไทย)

(โดยต้องระบุคำว่า บริษัท, หจก., ร้านค้า หรือ นาย, นาง ให้ตรงตามที่พิมพ์ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

ชื่อ ผู้ชาย (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

๒. ข้อมูลที่อยู่ของผู้ชาย

อาคาร/ชั้น.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

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

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี).....

๓. ข้อมูลทางธนาคารของผู้ชาย

เลขที่บัญชี.....

(ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย)

ชื่อบัญชี.....

ชื่อธนาคารชื่อสาขาของธนาคาร.....

ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น)

(ระบุชื่อผู้ถือบัญชีที่เปิดบัญชีกับธนาคารเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

พร้อมแนบเอกสารเพื่อประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ชาย ดังนี้

บุคคลธรรมดา

- ๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. สำเนาบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
(บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย)
- ๔. สำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

กรณีนิติบุคคล

- ๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนา ภ.พ. ๒๐ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. หนังสือรับรองบริษัท / วัตถุประสงค์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔. สำเนาบัญชีธนาคารของบริษัท/ห้าง/ร้านที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
(บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย)
- ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- ๔. สำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ขอรับรองว่าเอกสารดังกล่าวข้างต้น เป็นเอกสารของผู้ชายจริง

(ลงชื่อ).....ผู้จัดส่งเอกสาร

(.....)