



แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน

สำหรับผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- ขอสร้างข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน
  - ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน
  - ขอระงับใช้งานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน
- อ้างอิงรหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินเดิม.....
- เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง.....
- อ้างอิงรหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินเดิม.....
- เหตุผลการขอระงับ.....

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ภาษาไทย).....
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ภาษาอังกฤษ).....
- นิติบุคคล /หน่วยงานภาครัฐ ก.จ.ด.53
    - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
    - เลขประจำตัวประชาชน.....
  - บุคคลธรรมดา ก.จ.ด.03
    - เลขประจำตัวประชาชน.....
  - บุคลากร
    - เลขประจำตัวประชาชน.....
    - รหัสพนักงาน.....
  - ผู้ขายต่างประเทศ/เลขที่ passport.....
  - นักศึกษา
    - รหัสนักศึกษา.....
  - บุคคลธรรมดาสำหรับ ก.จ.ด.1
    - เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- อาคาร/ ชั้น.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....
- แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....
- แฟกซ์.....ต่อ.....อีเมล.....(โปรดระบุ)

ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
- หมายเลขบัญชีธนาคาร.....ชื่อเจ้าของบัญชี.....

การโอนสิทธิ

- มี ชื่อบริษัทผู้รับโอนสิทธิ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
- โทรศัพท์.....หมายเลขต่อ.....
- ไม่มี

ข้อมูลสำหรับธนาคารติดต่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- แฟกซ์.....
- อีเมล.....

หลักฐานประกอบของผู้ขาย/ผู้รับเงิน ดังนี้

- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร/เอกสารธนาคาร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/สำเนาบัตรพนักงาน
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาทะเบียน ก.พ.20
- เอกสารสำเนาอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ(ผู้ขาย/ผู้รับเงิน).....

(.....)

วันที่...../...../.....

(ประทับตราผู้ขาย/ผู้รับเงิน)

|   |   |
|---|---|
| <p>สำหรับส่วนงาน</p> <p>ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างาน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>สถาบัน/คณะ.....</p> | <p>สำหรับกองคลัง</p> <p>ได้ดำเนินการบันทึกรายการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างาน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p> |
|---|---|