

การรับเช็ค

ต้องจัดเตรียมอะไรบ้าง

เช็คสำหรับบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบสำคัญรับเงิน

สถานที่รับเช็ค

สำนักบริหารการศึกษ
อาคารระพีสาคริก ชั้น 3 งานการเงิน

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

02-1180106

เช็คสำหรับนิติบุคคล ห้างร้าน

การใช้เอกสารประกอบการรับเช็คมี 2 กรณี

1. กรณีเจ้าของมารับเอง

- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท หรือ
สำเนาเอกสารจดทะเบียนบริษัทร้านค้า
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนา เอกสาร ภ.พ.20

2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเช็คแทน

- หนังสือมอบอำนาจ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท หรือ
สำเนาเอกสารจดทะเบียนบริษัทร้านค้า
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนา เอกสาร ภ.พ.20
- มอบอำนาจครั้งเดียว อากรณ์แสดมปี 10 บาท
- มอบอำนาจรายปี อากรณ์แสดมปี 30 บาท

