**แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำหรับผู้จัดจำหน่าย (บุคคลธรรมดา)**

วันที่...........เดือน.......................พ.ศ....................

**เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง**

 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ......................................เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.........................................

ชื่อที่ใช้จดทะเบียนการค้า (แสดงในใบหักภาษี ณ ที่จ่าย)......................................................................................

สถานที่ตั้งสำนักงาน/ร้านค้า

 บ้านเลขที่................................หมู่ที่.....................หมู่บ้าน.......................................................................

อาคาร................................................................................ซอย/ถนน...................................................................

แขวง/ตำบล......................................................เขต/อำเภอ.......................................รหัสไปรษณีย์......................

เบอร์โทรศัพท์ (สามารถติดต่อได้).....................................................Email..........................................................

 มีความประสงค์ให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โอนเงินค่า................................

...............................................................................จำนวนเงิน......................................................................บาท

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.................................................ลงวันที่....................................................

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร........................................................สาขา......................................................................

เลขที่บัญชี.................................................................ชื่อบัญชี...............................................................................

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่โอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ...........................................................ผู้ยื่นคำขอ

 (..............................................................)

เอกสารแนบ ประกอบด้วย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (เจ้าของกิจการ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดคู่ฝาก (ที่แสดงเลขที่บัญชี และชื่อบัญชี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง