

กระบวนการติดต่อบริษัท



๑. ผู้ประกอบการติดต่อ
เคาน์เตอร์การเงิน ชั้น ๔



๒. เจ้าหน้าที่ส่งมอบเช็ค
ให้กับผู้ประกอบการ



๓. ผู้ประกอบการรับเช็ค ลงนาม
หลังต้นขีดเช็ค พร้อมยื่นเอกสาร
ประกอบให้แก่เจ้าหน้าที่

การติดต่อบริษัท

๑. การติดต่อบริษัทที่เคาน์เตอร์ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- กรณีผู้ประกอบการมาติดต่อบริษัทเอง จะต้องเตรียมเอกสาร ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงวันที่ที่มารับเช็ค พร้อมลงนามในใบสำคัญจ่ายเงิน และกรอกรายละเอียดตาม บัตรประชาชนให้ครบ ลงนามหลังต้นขีดเช็ค และลงนามในทะเบียนการจ่ายเช็ค รับ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีมอบฉันทะให้มารับแทน จะต้องเตรียมเอกสาร ได้แก่ หนังสือมอบฉันทะตามแบบฟอร์มของ อ.ต.ก. พร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บ. หนังสือรับรองบริษัทที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ และใบเสร็จรับเงินพร้อมลงวันที่ที่มารับเช็ค

๒. การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร



๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสารและออกหนังสือรับรองหัก
ภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ประกอบการ