



ประกาศเทศบาลนครพิษณุโลก

เรื่อง แจ่งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินขออกเช็คฉบับใหม่ กรณีเช็คหมดอายุหรือสูญหาย

ตามที่ เทศบาลนครพิษณุโลก ได้ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลนครพิษณุโลก โดยมีเช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร และเช็คได้หมดอายุแล้ว เนื่องจากเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ส่งจ่ายเช็คไป จำนวน ๕ ราย (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้) นั้น เพื่อให้การดำเนินการยกเลิกเช็คฉบับเดิม และขออกเช็คฉบับใหม่ เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขออกประกาศแจ่งรายชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เช็คหมดอายุ โดยให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยื่นหลักฐานเอกสารประกอบการขออกเช็คฉบับใหม่ ได้ที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง เทศบาลนครพิษณุโลก ดังนี้

๑. คำร้องขอให้ออกเช็คฉบับใหม่
๒. เช็คฉบับเดิมที่หมดอายุ
๓. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า(กรณีเป็น ร้านค้า,ห้างร้าน หรือบริษัท)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
๕. ใบแจ่งความ กรณีเช็คสูญหาย

โดยเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินขออกเช็คฉบับใหม่ กรณีเช็คหมดอายุหรือสูญหาย ที่ยังไม่เข้ามาติดต่อขออกเช็คฉบับใหม่ ดังนี้

- (๑) นายโชคชัย นนทธิ
- (๒) นายเกรียงไกร กันทาทำ
- (๓) นายณัฐกานต์ จันท์ทิก
- (๔) นายสุทธาโรจน์ สุขแสงสุวรรณ
- (๕) น.ส.ภัชญาภา สุตาชม

เทศบาลนครพิษณุโลก จึงประกาศให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการขออกเช็คฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่หมดอายุหรือสูญหาย โดยเร็ว ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว เทศบาลนครพิษณุโลกจะดำเนินการโอนเงินเข้าเป็นเงินสะสมของเทศบาลนครพิษณุโลกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศิริชิน หาญพิทักษ์พงศ์)  
นายกเทศมนตรีนครพิษณุโลก

แบบคำร้องขอให้ออกเช็คฉบับใหม่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ที่ตั้งอาคาร/สำนักงาน/บ้าน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ให้เทศบาลนครพิษณุโลก ดำเนินการออกเช็คฉบับใหม่ แทนฉบับเดิม เช็คเลขที่

.....ลงวันที่.....สั่งจ่ายในนาม.....

จำนวนเงิน.....

เนื่องจาก

เปลี่ยนชื่อ - สกุล (เอกสารแนบ เช็คฉบับเดิม และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือสำเนาใบสมรส)

ชื่อผู้รับเงินในเช็คผิด (เอกสารแนบ เช็คฉบับเดิม และสำเนาบัตรประชาชน)

เช็คหมดอายุ (เอกสารแนบ เช็คฉบับเดิม)

เช็คชำรุด/เสียหาย (เอกสารแนบ เช็คฉบับเดิม)

เช็คสูญหาย (เอกสารแนบ ใบแจ้งความ)

อื่นๆ .....

เมื่อทำการออกเช็คฉบับใหม่แล้ว โปรดแจ้งข้าพเจ้าตามเบอร์ดังกล่าวข้างต้น ในกรณีติดต่อไม่ได้กรุณาแจ้ง เบอร์โทรศัพท์  
สำรอง.....ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องขอ

(.....)

<p>เรียน ปลัดเทศบาลนครพิษณุโลก</p> <p>เห็นควรดำเนินการดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ออกเช็คฉบับใหม่ตามกล่าวข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้ง ธ.กรุงไทย आयัดเช็คดังกล่าว กรณีเช็คสูญหาย</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรีนครพิษณุโลก</p> <p>เห็นควรอนุมัติและดำเนินการตามเสนอ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	

หลักฐานเอกสารประกอบการขอกู้เช็คฉบับใหม่ ดังนี้

1. คำร้องขอให้ออกเช็คฉบับใหม่
2. เช็คฉบับเดิมที่หมดอายุ
3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (กรณีเป็น ร้านค้า /ห้างร้าน /หรือบริษัท)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
5. ใบแจ้งความ กรณีเช็คสูญหาย
6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร