

ข้อมูลติดต่อ
หมายเลขโทรฟรีของ Chuo Labour Bank
สำหรับการยืนยันการทำธุรกรรม
โทร 0120-535-655
เวลาทำการของแผนกต้อนรับ วันธรรมดา เวลา 9 : 00-18 : 00 น.
(ยกเว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
* ตอบเป็นภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น
หากต้องการติดต่อ โปรดใช้หมายเลขด้านล่าง
หมายเลขติดต่อ: XXXXXXXXXXXXX

เรียนท่านลูกค้า

การขอความร่วมมือในการยืนยัน สถานะการพำนักและวัตถุประสงค์ในการทำธุรกรรม ฯลฯ

ขอขอบคุณที่ใช้บริการ <Rokin> เสมอมา

ท่ามกลางภัยคุกคามจากอาชญากรรมและการก่อการร้ายที่กำลังขยายตัวในสังคมระหว่างประเทศ Rokin พยายามดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่ผู้ก่อการร้ายที่นำบริการทางการเงินไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง

เราได้ดำเนินการมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้เงินที่มาจากอาชญากรรมถูกฟอกผ่านบัญชีธนาคาร ฯลฯ ของ Rokin เรามีการตรวจสอบ โดยปรับไปตามรายละเอียดการทำธุรกรรมกับลูกค้า สถานการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า

สำหรับเอกสาร “ขอให้ยืนยันวัตถุประสงค์ของการทำธุรกรรม ฯลฯ (มีสองด้าน) ที่ธนาคารได้จัดส่งไป ด้านหลังให้ติดสำเนาบัตรประจำตัวผู้พำนัก (ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของบัตร)

และกรุณาใส่ซองสำหรับตอบกลับส่งคืนมาภายในเวลาที่กำหนด

หากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาการพำนักของท่านเหลือน้อยกว่า 3 เดือน จะต้องเป็นบัตรประจำตัวผู้พำนักที่ต่อระยะเวลาการพำนักแล้ว (ขยายระยะเวลาพำนัก)

หากท่านไม่ประสงค์จะต่ออายุการพำนัก โปรดมาที่ Rokin และยกเลิกบัญชีธนาคารของท่าน

ท่านที่ไม่ตอบกลับภายในกำหนดส่งจะถูกระงับการทำธุรกรรม
ดังนั้นโปรดตรวจสอบแน่ใจว่าท่านได้ส่งเอกสารเรียบร้อยแล้วภายในเวลาที่กำหนด

อนึ่ง เราจะทำการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ลงทะเบียนกับ Rokin ตามรายละเอียดที่แสดงในเอกสารนี้ ทางธนาคารจะตอบคำถามเป็นภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น

กำหนดส่ง

ปี YYYY เดือน MM วัน DD



โปรดส่งสำเนาบัตรประจำตัวผู้พำนักที่ต่ออายุแล้วของท่าน (ด้านหน้าและด้านหลัง) มาที่ Rokin

สำหรับลูกค้าที่ต้องการตัวอย่างการกรอกที่เป็นภาษาอื่นนอกจากภาษาญี่ปุ่น โปรดใช้รหัส QR นี้
หรือเข้าถึงจาก URL ที่ระบุไว้

*รหัส QR เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของบริษัท Denso Wave Inc.

For sample entries in languages other than Japanese, please access the provided QR code or URL.

URL : https://chuo.rokin.com/aboutus/safetrade/laundering/confirmation_sample/



วิธีการส่ง

ขั้นตอนที่
1

กรณารอกวัดประสงค์ในการทำธุรกรรม ฯลฯ ลงใน
"เอกสารขอให้อินยันวัดประสงค์ในการทำธุรกรรม ฯลฯ"



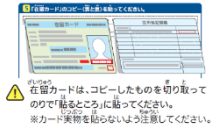
ขั้นตอนที่
2

โปรดติดสำเนาบัตรประจำตัวผู้พำนักของท่าน (ด้านหน้าและด้านหลัง) ลงในช่อง "貼るところ(ติดสำเนา)"
ซึ่งอยู่ด้านหลังของ "เอกสารขอให้อินยันวัดประสงค์ของการทำธุรกรรม ฯลฯ"

*หากระยะเวลาพำนักน้อยกว่า 3 เดือนก่อนวันหมดอายุ

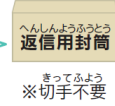
โปรดติดสำเนาบัตรประจำตัวผู้พำนักที่ต่ออายุระยะเวลาพำนักแล้ว (ด้านหน้าและด้านหลัง)

โปรดตรวจสอบว่าสำเนาที่ติดเป็นของใบที่ต่ออายุการพำนักแล้ว หากติดสำเนาก่อนต่ออายุมาจะต้องทำการส่งใหม่



ขั้นตอนที่
3

กรุณาใส่ "เอกสารขอให้อินยันวัดประสงค์ของการทำธุรกรรม ฯลฯ"
ในซองสำหรับตอบกลับ และนำส่งที่ตู้ไปรษณีย์



คำถามและคำตอบเกี่ยวกับการยืนยันสถานะการพำนักและวัดประสงค์ในการทำธุรกรรม ฯลฯ

เอกสารนี้ถูกส่งตามมาตรการต่อต้านการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
เราได้รวบรวมคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลลูกค้า โปรดอ่านก่อนทำการส่ง

Q 1

เหตุใดจึงต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้พำนักซ้ำ

A 1

จากการที่มาตรการต่อต้านการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายมีความสำคัญมากขึ้นในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมา Rokin จึงได้ทำการตรวจสอบวัดประสงค์ในการทำธุรกรรม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ฯลฯ ผ่านทางเคาน์เตอร์หรือไปรษณีย์ โดยนอกจากตรวจสอบเมื่อเริ่มทำธุรกรรมใหม่กับลูกค้าแล้ว เรายังตรวจสอบวัดประสงค์ในการทำธุรกรรมและข้อมูลของลูกค้าเดิม ขึ้นอยู่กับรายละเอียดธุรกรรมและสถานการณ์ เป็นต้น

โดยการตรวจสอบดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายที่ออกโดย Financial Services Agency เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ปี พ.ศ. 2561 ตามที่ได้ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2562 ผ่านทางเว็บไซต์และหน้าร้าน นับตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

เราได้ทำการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการฝากเงิน จึงขอความร่วมมือท่านลูกค้าชาวต่างชาติที่พำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่น กรุณายืนยัน "สถานะการพำนัก" "ระยะเวลาพำนัก (วันสิ้นอายุ)" "สัญชาติ" และวัดประสงค์ในการทำธุรกรรม ฯลฯ ก่อนถึงวันสิ้นอายุการพำนัก

Q 2

จะเกิดอะไรขึ้น หากไม่แสดงบัตรประจำตัวผู้พำนักอีกครั้งภายในเวลาที่กำหนด

A 2

โปรดทราบว่าการทำธุรกรรมอาจถูกระงับ หากท่านไม่แสดงบัตรประจำตัวผู้พำนักอีกครั้ง (การส่งคืนเอกสารนี้) ภายในกำหนดส่ง

Q 3

ฉันยังต้องส่งเอกสารแม้ว่าจะได้รับสถานะผู้อยู่อาศัยถาวรแล้วหรือไม่?

A 3

ขอความกรุณาส่งเอกสารมาด้วย เนื่องจากการตรวจสอบสถานะการพำนักครอบคลุมถึงผู้อยู่อาศัยถาวร

Q 4

หากไม่ต้องการยืดระยะเวลาการพำนัก ยังสามารถถือบัญชีต่อไปได้หรือไม่?

A 4

การทำธุรกรรมกับ Rokin เป็นบริการสำหรับลูกค้าที่อาศัยอยู่ในญี่ปุ่น หากท่านไม่ต้องการต่ออายุการพำนัก โปรดมาที่สาขาเพื่อยกเลิกบัญชีของท่าน โปรดทราบว่าหากท่านไม่ยกเลิกบัญชีของท่าน ธุรกรรมของท่านอาจถูกระงับ เช่นเดียวกับการไม่ได้แสดงบัตรประจำตัวผู้พำนักอีกครั้ง



取引目的等確認のお願い(表)

はんじゅうしょへんこうとどけ (兼住所変更届)

この書類で名前の
変更はできません。

- この書面に記入したお客さまの個人情報、継続的な取引における管理にあたって利用し、<ろうきん>が責任をもって厳格に管理します。なお、<ろうきん>の個人情報取扱方針(プライバシーポリシー)は、店頭およびホームページに掲載しています。
- お客さまおよび親族の方に外国PEPs(外国政府等において重要な公的地位にある方)に該当する方がいるときは、別途<ろうきん>に連絡してください。

赤い太線の中をボールペンで記入し、裏に署名および在留カードのコピーを貼ってください。

この書類の内容は 年 月 日現在のものです。

(1) 記入日 20 年 月 日

1 お客さまの住所などについてお聞きします。

お客さまについては、以下のとおり届出をしています。
「住所」「電話番号」を確認のうえ、「変更あり」のときは、チェックしてください。

名前 Name	フリガナ		
生年月日 Date of birth	年	月	日
(2) 住所 Address	〒		
(3) 電話番号 Telephone No.	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり Change	自宅(携帯)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり Change	携帯	

⚠ 「変更あり」の方 変更後の内容を以下に記入してください。↘

名前 Name	* 名前の変更は受付できません。変更があるときは、最寄りの営業店で手続きください		
(4) 住所 Address	〒 -		
(5) 電話番号 Telephone No.	自宅	()	携帯 ()

2 取引目的についてお聞きします。

取引目的については、以下のとおり申告をしています。確認のうえ、「変更あり」のときは、チェックしてください。

取引目的 Purpose of dealings	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり Change	(6)
-----------------------------	--	-----

⚠ 「変更あり」の方 変更後の内容を以下にチェックしてください。↘

(7) <ろうきん>と取引をしている目的として、あてはまる項目にチェックしてください。
(複数あてはまるときは、すべてにチェックしてください)。

- ① 生活費決済(01)
- ② 事業費決済(02)
- ③ 給与/年金受取(03)
- ④ 貯蓄/資産運用(04)
- ⑤ 融資(借入)(05)
- ⑥ その他(06) ()

裏へつづく

取引目的等確認のお願い(裏)

3 お客さまの職業などについてお聞きします。 Place of employment

勤務先名・職業・勤務先電話番号については、以下のとおり申告しています。
 確認のうえ、「変更あり」のときは、チェックしてください。

勤務先名・職業
 Name・Occupation
 勤務先電話番号
 Telephone No.

変更あり
 Change

(8)

(9)

(10)

⚠ 「変更あり」の方 変更後の内容を以下にチェックおよび記入してください。
 職業・勤務先名・勤務先電話番号は全て記入してください。➡

お客さまの職業について、以下より選んだうえ、あてはまる項目にチェックしてください。

(11)

職業
 Occupation

- ① 会社員(01) ② 公務員(02) ③ 団体役員(04) ④ パート・アルバイト・派遣社員・契約社員(05)
 ⑤ 主婦(主夫)(06) ⑥ 学生(07) ⑦ 退職された方/無職の方(08) ⑧ 会社役員(09)
 ⑨ その他(10)()

(12)

勤務先名
 Name

(13)

勤務先電話番号
 Telephone No.

()

4 申告内容に関する同意

この書類に記入した申告内容は、間違いありません。

(14)

署名
 Signature

5 「在留カード」のコピー(表と裏)を貼ってください。 Please paste a copy of your residence card

(15)

のりしろ

貼るところ



のりしろ
 おもて
 表

のりしろに貼ってください。



のりしろ
 うら
 裏

のりしろに貼ってください。

⚠

日本国籍を取得されたお客さまは、「日本国のパスポート」「帰化者の身分証明書」「本籍が書いてある住民票・戸籍謄本」いずれかのコピーをつけてください(貼付不要)。

労働金庫使用欄

検印

取扱

処理日

วิธีการออกเอกสาร “ขอให้ยืนยันวัตถุประสงค์ของการทำธุรกรรมฯ”

< ข้อควรระวัง >

- สามารถกรอกเป็นภาษาญี่ปุ่นหรืออักษรโรมันก็ได้
- กรุณาเขียนให้ถูกต้อง หากข้อมูลใดเป็นเท็จ บัญชีอาจถูกบังคับยกเลิกหรือธุรกรรมอาจถูกระงับ
- โปรดเตรียม “บัตรประจำตัวผู้พำนัก” ให้พร้อมเมื่อกรอกแบบฟอร์ม
- เมื่อทำการแก้ไข ให้ขีดฆ่าอักขระที่ต้องการแก้ไขด้วยเส้นคู่ และเขียนคำใหม่ตรงที่ว่างด้านบน

(1) กรุณากรอกวันที่

(2) ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในที่อยู่ที่ระบุไว้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง”

* กรุณาอย่าทำเครื่องหมาย หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ

* หากท่านไม่ทราบที่อยู่ที่ระบุเป็นภาษาญี่ปุ่น ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง” และดำเนินการต่อที่ข้อ (4)

(3) ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุไว้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง”

* กรุณาอย่าทำเครื่องหมาย หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ

(4) ท่านที่ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง” ในข้อ (2) โปรดกรอกที่อยู่ที่เปลี่ยนแปลง

* หากท่านมีบัญชีที่ได้รับการยกเว้นภาษี (Maruyu, MaruToku, Maruzai), กองทรัสต์เพื่อการลงทุน, พันธบัตรรัฐบาล, แผนเงินบำนาญสมทบที่กำหนดไว้, ประกันเงินรายปีรายบุคคล ฯลฯ จำเป็นต้องมีขั้นตอนแยกต่างหาก

* หากท่านไม่สามารถเขียนเป็นภาษาญี่ปุ่นหรืออักษรโรมันได้ ท่านไม่จำเป็นต้องกรอกที่อยู่ เนื่องจากจะเปลี่ยนไปใช้ “สถานที่อยู่อาศัย” ที่ระบุในบัตรประจำตัวผู้พำนักของท่านแทน

(5) ท่านที่ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง” ในข้อ (3) โปรดกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (6) ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในวัตถุประสงค์ของการทำธุรกรรมกับ <Roukin> ที่ระบุไว้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง”
- * กรุณาอย่าทำเครื่องหมาย หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ
 - * ท่านที่อยู่ในช่องรายละเอียดที่แจ้งระบุว่า “*** (ไม่มีรายการที่แจ้ง)” หรือ “อื่นๆ” กรุณาทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง”

คำอธิบาย	
ภาษาญี่ปุ่น	ภาษาไทย
*** (申告なし)	*** (ไม่มีรายการที่แจ้ง)
生活費決済	การชำระค่าครองชีพ
事業費決済	การชำระค่าใช้จ่ายในทางธุรกิจ
給与／年金受取	การรับเงินเดือน/เงินบำนาญ
貯蓄／資産運用	การออม/การจัดการสินทรัพย์
融資 (借入)	เงินกู้ (การกู้ยืม)
その他	อื่นๆ

- (7) ในข้อ(6) ท่านที่ทำเครื่องหมาย ในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง” ให้เลือกวัตถุประสงค์ในการทำธุรกรรมกับ Rokin โดยทำเครื่องหมาย ลงในหัวข้อที่ตรงกับตัวท่าน (เลือกได้หลายข้อ)
- (1) การชำระค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิต (2) การชำระค่าใช้จ่ายในทางธุรกิจ (3) การรับเงินเดือน/เงินบำนาญ (4) การออม/การจัดการสินทรัพย์ (5) เงินกู้ (การกู้ยืม) (6) อื่นๆ
- * หากท่านเลือก “(6) อื่น ๆ” โปรดอธิบายวัตถุประสงค์ของการทำธุรกรรมโดยละเอียดในวงเล็บหนึ่ง หากท่านไม่สามารถเขียนเป็นตัวอักษรญี่ปุ่นหรือโรมันได้ กรุณาเขียนโดยใช้ภาษาแม่
- (8) โปรดตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ใน “ชื่อสถานที่ทำงาน” ที่ระบุไว้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง”
- * ลูกค้าที่รับเอกสารนี้ผ่านสถานที่ทำงาน จะ “ไม่มีการเปลี่ยนแปลง” ดังนั้นโปรดอย่าทำเครื่องหมาย สำหรับลูกค้าที่รับเอกสารนี้ทางไปรษณีย์ หากท่านไม่ทราบชื่อที่เขียนเป็นภาษาญี่ปุ่นของสถานที่ทำงานที่ระบุไว้ โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง” และดำเนินการต่อที่ข้อ (12)

- (9) โปรดตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงใน “อาชีพ ที่ระบุไว้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง”
- * กรุณาอย่าทำเครื่องหมาย หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ
 - * ท่านที่อยู่ในช่องรายละเอียดที่แจ้งระบุว่า “*** (ไม่มีรายการที่แจ้ง)” หรือ “อื่นๆ” กรุณาทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง”

คำอธิบาย	
ภาษาญี่ปุ่น	ภาษาไทย
*** (申告なし)	*** (ไม่มีรายการที่แจ้ง)
会社員	พนักงานบริษัท
公務員	ข้าราชการ
自営業	ธุรกิจส่วนตัว
団体役職員	พนักงานองค์กรไม่แสวงผลกำไร
パート・アルバイト・派遣社員・契約社員	พนักงานพาร์ทไทม์ ลูกจ้างชั่วคราว
主婦 (主夫)	แม่บ้าน (พ่อบ้าน)
学生	นักเรียน
退職者／無職	เกษียณ/ว่างงาน
会社役員	ผู้บริหารบริษัท
その他	อื่นๆ

- (10) โปรดตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ใน “หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน” ที่ระบุไว้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง”
- * กรุณาอย่าทำเครื่องหมาย หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ

- (11) ท่านที่ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง” ในข้อ (9) กรุณาทำเครื่องหมาย ลงใน “อาชีพ ที่มีการเปลี่ยนแปลง”
- ①พนักงานบริษัท ②ข้าราชการ ③พนักงานองค์กรไม่แสวงผลกำไร
 - ④พนักงานพาร์ทไทม์/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานสัญญาจ้าง ⑤แม่บ้าน (พ่อบ้าน) ⑥นักเรียน ⑦เกษียณ/ว่างงาน
 - ⑧ผู้บริหารบริษัท ⑨อื่นๆ
 - * สำหรับ “⑨อื่นๆ โปรดระบุอาชีพของท่านโดยละเอียดในวงเล็บ
 หนึ่ง หากท่านไม่สามารถเขียนเป็นตัวอักษรญี่ปุ่นหรือโรมันได้ กรุณาเขียนโดยใช้ภาษาแม่

- (12) ท่านที่ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง” ในข้อ (8) โปรดกรอก “ชื่อสถานที่ทำงาน ที่มีการเปลี่ยนแปลง”
- * หากท่านไม่สามารถเขียนเป็นภาษาญี่ปุ่นหรืออักษรโรมันได้ โปรดเขียนโดยใช้ภาษาแม่

- (13) ท่านที่ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง” ในข้อ (10) โปรดกรอก “หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน ที่มีการเปลี่ยนแปลง”

- (14) โปรดลงชื่อหลังจากตรวจสอบว่าไม่มีข้อผิดพลาดในเนื้อหาที่แสดง

- (15) กรุณาติดสำเนา “บัตรประจำตัวผู้พำนัก (ด้านหน้าและด้านหลัง) ตรงช่องที่ระบุว่า “貼るところ (ติดสำเนา)”
- * หากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาการพำนักของท่านเหลือน้อยกว่า 3 เดือน โปรดแนบสำเนา (ด้านหน้าและด้านหลัง) ของบัตรประจำตัวผู้พำนักที่ต่อระยะเวลาการพำนักแล้ว (หลังจากขยายระยะเวลาพำนักแล้ว)
 - * กรุณาอย่าติดบัตรประจำตัวผู้พำนักของจริง
 - * ลูกค้ำที่ได้รับสัญชาติญี่ปุ่น โปรดแนบสำเนา “หนังสือเดินทางญี่ปุ่น” “บัตรประจำตัวประชาชนผู้แปลงสัญชาติ” หรือ “หนังสือรับรองถิ่นที่อยู่หรือสำเนาทะเบียนครอบครัวที่ได้รับการรับรองภูมิลำเนา” อย่างไม่อย่างหนึ่ง

<p>กรุณาตรวจสอบอีกครั้ง ในขั้นตอนสุดท้าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านได้ตรวจสอบรายการทั้งหมดแล้วหรือไม่ • ท่านที่ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง “มีการเปลี่ยนแปลง” <p>ท่านกรอกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงครบถ้วนแล้วหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ท่านได้ติดสำเนาบัตรประจำตัวผู้พำนักของท่าน (ด้านหน้าและด้านหลัง) แล้วหรือไม่
--	--