**เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

* ใบเสนอราคา
* สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
* สำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้ขายเป็นร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
* สำเนาใบทะเบียนพาณิช (แบบ พค.0403 กรณีเป็นร้านค้า)
* สำเนาบัตรประจำผู้เสียภาษี (กรณีผู้ขายเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)
* สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท (แบบ พค.0401) (กรณีผู้ขายเป็นบริษัท/หกจ.)
* สำเนาหนังสือรับรอง กรณีมอบอำนาจ (ที่มีชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท / ห้างหุ้นส่วน)
* สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403 กรณีเป็นร้านค้า) / ใบจดทะเบียน SME

หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องเซ็นชื่อกำกับและลงลายมือชื่อตัวบรรจง

พร้อมประทับตรา (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนกำกัด /ร้านค้า) ทุกฉบับ

* ในกรณีผู้ประกอบการรายใหม่ที่ยังไม่เคยทำร่วมกับมหาวิทยาลัยเอกสารต้องใช้จำนวน 2 ชุด พร้อมกรอกแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

**แบบแจ้งข้อมูลหลักผู้ขาย**

**(Vendor Master Notification Form)**

**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Mahasakham Universty)**

หน่วยงานที่ส่งข้อมูล :……………………………………………………………………………………………………………………………

ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง.............................................................ลงวันที่.........................................................

ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย).............................................................................................................................................

Vendor name (ภาษาอังกฤษ).................................................................................................(ต้องระบุทุกครั้ง)

ที่อยู่ (address) บ้านเลขที่........................หมู่ที่.......................อาคารชั้น.............................................................

ถนน..............................................ซอย......................................แขวง/ตำบล.......................................................

เขต/อำเภอ.............................................จังหวัด...............................................รหัสไปรษณีย์...............................

หมายเลขโทรศัพท์...........................................หมายเลขต่อ.........................หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี)..................

รหัสประจำตัวผุ้เสียภาษี...................................................รหัสประจำตัวประชาชน..............................................

**ข้อมูลทางธนาคารขิงผู้ขาย (Seller S bank inforrnation)**

1. ชื่อธนาคาร(Bank)..........................................................................สาขา................................................

หมายเลขบัญชีธนาคาร(Number)..........................................ประเภทบัญชี(Deposit type)...............

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย)..................................................................................................................

Accout holder name (ภาษาอังกฤษ).....................................................................(ต้องระบุทุกครั้ง)

1. ชื่อธนาคาร(Bank)..........................................................................สาขา................................................

หมายเลขบัญชีธนาคาร(Number)..........................................ประเภทบัญชี(Deposit type).................

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย)....................................................................................................................

Accout holder name (ภาษาอังกฤษ).....................................................................(ต้องระบุทุกครั้ง)

ลงชื่อ(Sign)....................................................ผู้ให้ข้อมูล(informant)

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

ตำแหน่ง (positon)...........................................

หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องเซ็นชื่อกับกำและลายมือชื่อตัวบรรจง

พร้อมประทับตรา (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนกำกัด /ร้านค้า) ทุกฉบับ

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรายการเคลื่อนไหวเดือนปัจจุบัน จำนวน 1 แผ่น
2. สำเนาบัตรประจำผู้เสียภาษี (กรณีผู้ขายเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วน)
3. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้ขายเป็นร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
4. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท (แบบ พค.0401) (กรณีผู้ขายเป็นบริษัท/หกจ.)
5. สำเนาหนังสือรับรอง (ที่มีชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท / ห้างหุ้นส่วน)
6. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403 กรณีเป็นร้านค้า)

F-FF-05-001