

## เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ใบเสนอราคา
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้ขายเป็นร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403 กรณีเป็นร้านค้า)
- สำเนาบัตรประจำตัวเสียภาษี (กรณีผู้ขายเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)
- สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท (แบบ พค.0401) (กรณีผู้ขายเป็นบริษัท/หจก.)
- สำเนาหนังสือรับรอง กรณีมอบอำนาจ (ที่มีชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท / ห้างหุ้นส่วน)
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403 กรณีเป็นร้านค้า) / ใบจดทะเบียน SME

หมายเหตุ เอกสารทุกแผ่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องเซ็นชื่อกำกับและลงลายมือชื่อตัวบรรจง

พร้อมประทับตรา (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด /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).....

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี.....รหัสประจำตัวประชาชน.....

#### ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย (Seller S bank information)

1. ชื่อธนาคาร(Bank).....สาขา.....

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

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย).....

Account holder name (ภาษาอังกฤษ).....(ต้องระบุทุกครั้ง)

2. ชื่อธนาคาร(Bank).....สาขา.....

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

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย).....

Account holder name (ภาษาอังกฤษ).....(ต้องระบุทุกครั้ง)

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

(.....)

ตำแหน่ง (positon).....

**หมายเหตุ** เอกสารทุกแผ่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องเซ็นชื่อกับกำกับและลายมือชื่อตัวบรรจง

พร้อมประทับตรา (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด /ร้านค้า) ทุกฉบับ

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