

แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายกรณีเป็นร้านค้า/บุคคลธรรมดา

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อร้านค้า.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....  
ที่อยู่อาคาร/ชั้น.....บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ซอย.....  
แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี).....

2. ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) .....  
(ระบุชื่อผู้ถือบัญชีที่เปิดบัญชีกับธนาคารเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)  
ชื่อธนาคาร .....ชื่อสาขาของธนาคาร.....  
เลขที่บัญชี .....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย  
(.....)

เอกสารประกอบ

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. Statement ที่แสดงชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ และรายการเคลื่อนไหวที่แสดงวันที่ล่าสุด(สามารถปิดยอดเงินได้) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบทะเบียนพาณิชย์   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)  | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารทุกฉบับให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราทุกฉบับ

นำส่งเอกสารที่

งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
เลขที่ 1 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180  
โทร.02-5290674-7ต่อ316,385

## แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายกรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

### 1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ บริษัท / หจก .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่อาคาร/ชั้น.....บ้านเลขที่.....

ถนน.....ซอย.....

แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี).....

### 2. ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) .....

(ระบุชื่อผู้ถือบัญชีที่เปิดบัญชีกับธนาคารเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ชื่อธนาคาร .....ชื่อสาขาของธนาคาร.....

เลขที่บัญชี .....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

### เอกสารประกอบ

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. Statement ที่แสดง <b>ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ</b> และรายการเคลื่อนไหวที่แสดงวันที่ล่าสุด(สามารถปิดยอดเงินได้) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือบริคณห์สนธิ แบบ บอจ.2   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม   | จำนวน 1 ฉบับ |

### เอกสารทุกฉบับให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราทุกฉบับ

#### นำส่งเอกสารที่

งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เลขที่ 1 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180

โทร.02-5290674-7ต่อ316,385