

แบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายระบบบัญชีสามมิติ

ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

กรณีขอเพิ่มข้อมูลเพื่อ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง รับบริจาค /รับหลักประกันของ/ ออกเช็ค

ประเภทการอ้างอิง นิสิต นิติบุคคล(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน) หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)
 บุคลากร บุคคลภายนอก/ร้านค้า

ชื่อ(ภาษาไทย).....

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง(ถ้ามี).....

ข้อมูลที่อยู่

อาคาร/ชั้น.....เลขที่..... ถนน..... ซอย.....

แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... Email - Address.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ข้อมูลธนาคาร(กรณีผู้ขาย)

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน

ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....

ชื่อสาขานี้ชื่อ..... ชื่อบัญชี.....

หมายเหตุ: ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร
 ๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

เอกสารแนบ นิติบุคคล (บริษัท / ห้างหุ้นส่วน)

เอกสารแนบ (บุคคลภายนอก / ร้านค้า)

- ๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๒๐
- ๓. สำเนานำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)

- ๑. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๓. สำเนานำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)
- ๖. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี)

เอกสารแนบ หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)

เอกสารแนบ (นิสิต/บุคลากร)

- ๑. พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, มูลนิธิ, หน่วยงานราชการ เป็นต้น
- ๒. คำสั่งแต่งตั้ง/ หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีไม่มีบัตรพนักงาน)
- ๒. สำเนาบัตรนิสิต/พนักงาน หรือ สำเนาเอกสารรับทุน/สัญญาจ้าง

เอกสารแนบ (รับบริจาค / รับหลักประกันของ/ ออกเช็ค)

- ๑. สำเนาหลักฐานที่แสดงชื่อผู้บริจาค/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเช็ค

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยบูรพา

สำหรับผู้ขาย

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้ยินยอมโอนเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ส่ง/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม