

# แบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU-ERP

รหัส BP.....

ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

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

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

คำนำหน้า(ภาษาอังกฤษ).....ชื่อผู้ขาย(ภาษาอังกฤษ).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....

## ข้อมูลที่อยู่

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

แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....

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

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

### ข้อมูลธนาคาร

### ประเภทบัญชี

ออมทรัพย์

กระแสรายวัน

ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....

ชื่อสาขานาคาร..... 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.  สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๔.  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๕.  หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๖.  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)

- ๑.  สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒.  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๓.  สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 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/สำเนาหนังสือเดินทาง
- ๒.  สำเนาบัตรนิสิต/พนักงาน หรือ สำเนาเอกสารรับทุน/สัญญาจ้าง

### เอกสารแนบ ( รับบริจาค / รับลักประกันของ/ ออกเช็ค)

- ๑.  สำเนาหลักฐานที่แสดงชื่อผู้บริจาค/ผู้วางรับลักประกันของ /ผู้รับเช็ค

### สำหรับเจ้าหน้าที่

### สำหรับผู้ขาย

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้ยินยอมโอนเงิน  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : รับบรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม