

เอกสารส่งข้อมูลหลักผู้ขายให้กองคลัง

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารและขั้นตอนการส่งข้อมูลผู้ขายหลัก

อย่างละ 2 ชุด

ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลผู้ขาย

กรณีบุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาทะเบียนการค้า
4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
(ต้องมีรายการเคลื่อนไหวของบัญชีย้อนหลัง 1 เดือน
ถึง ปัจจุบัน)
5. ใบส่งชื่อ / ส่งจ้าง (ให้ออกชื่อเจ้าหน้าที่เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน)
7. เบอร์โทรที่สะดวกในการติดต่อร้านค้า

ชื่อร้านค้า, ชื่อเจ้าของบัญชี (ผู้ขาย)
ให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ

ผู้ขายต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือชื่อจริง พร้อมประทับตราทุกแผ่น

กรณีนิติบุคคล

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ที่ลงนามแทน บริษัท หรือ หจก.)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ที่ลงนามแทน บริษัท หรือ หจก.)
3. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท และหนังสือรับรอง
4. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
(ต้องมีรายการเคลื่อนไหวของบัญชีย้อนหลัง 1 เดือน
ถึง ปัจจุบัน)
6. ใบส่งชื่อ / ส่งจ้าง (ให้ออกชื่อเจ้าหน้าที่เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายก่อน)
7. เบอร์โทรที่สะดวกในการติดต่อร้านค้า

ชื่อบริษัท, หจก, ชื่อเจ้าของบัญชี (ผู้ขาย)
ให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ

ผู้ขายต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือชื่อจริง พร้อมประทับตราทุกแผ่น

ปล. บริษัท ไร่ CO LTD

บริษัท จำกัดมหาชน ไร่ PUBLIC CO LTD

หจก.ไร่ LTD PART

ห้างหุ้นส่วนสามัญ ไร่ GENERAL PART

ร้านค้าไร่ SHOP