 **แบบขอเพิ่มผู้จัดจำหน่าย ในระบบ ERP(สำหรับเจ้าหนี้ภายนอก)**

**ที่ ศธ 0513........./........... วันที่............. เดือน.............................พ.ศ...........**

**เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง**

**คณะ/สำนัก/สถาบัน..........................................ขอส่งแบบแบบขอเพิ่มผู้จัดจำหน่าย** จำนวน 1 รายการ

**ในระบบ ERP โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

\*ชื่อผู้จัดจำหน่าย........................................................................................................................................................

\*รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีนิติบุคคล).....................................................................................................................

\*รหัสประจำตัวประชาชน (กรณีร้านค้า หรือบุคคลธรรมดา).............................................................................................

\***ข้อมูลที่อยู่ผู้จัดจำหน่าย**

เลขที่..........................ถนน..................................................ซอย...................................................................................

แขวง/ตำบล..............................................................เขต/อำเภอ...............................................................................

จังหวัด.....................................................................รหัสไปรษณีย์.............................................................................

หมายเลขโทรศัพท์........................................................... หมายเลขโทรสาร.....................................................................

\***ข้อมูลทางธนาคาร**

ชื่อธนาคาร........................................................สาขา..................................................................................................

ประเภทบัญชี.....................................................หมายเลขบัญชีธนาคาร.......................................................................

ชื่อเจ้าของบัญชี..........................................................................................................................................................

**เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ**

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก /เอกสารทางบัญชีธนาคาร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้จัดจำหน่าย ร้านค้า หรือบุคคลธรรมดา)

สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

หนังสือรับรอง(กรณีผู้จัดจำหน่ายนิติบุคคล)

ลงชื่อ...........................................................

(............................................................................)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ.....(หน่วยงาน).................