

## ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

### สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- ร้านค้า,บริษัท,ห้างหุ้นส่วนจำกัด,ห้างหุ้นส่วนสามัญ
  1. ชื่อสถานประกอบการ, ที่ตั้งสำนักงาน, เบอร์ โทรศัพท์, โทรสาร(ถ้ามี)
  2. ชื่อ- สกุล และตำแหน่งของผู้ขาย
- บุคคลธรรมดา
  1. ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, โทรสาร(ถ้ามี)
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

## กรณีไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ PO

หลักฐานที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

- บริษัท, หจก.

- 1) สำเนา ภ.พ.20
- 2) สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท, หจก.
- 3) สำเนาบัตรประชาชน ผู้มีอำนาจ
- 4) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก และหรือ สำเนา statement
- 5) เดือนสุดท้าย (ไม่รับแบบ ผากประจำ) โดยระบุข้อความ

“ทั้งนี้บัญชียังมีการเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน”

- 6) รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน และประทับตราบริษัท(ถ้ามี)
- 7) เขียนหรือพิมพ์ ชื่อบริษัท หจก., หสม. ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ด้วยภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่  
ในกระดาษ A 4

จำนวน 2 ชุด

- ร้านค้า, หสม. และบุคคลธรรมดา

- 1) ใบจดทะเบียนพาณิชย์ (สำหรับร้านค้าและหสม.)
- 2) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก และหรือ สำเนา statement เดือนสุดท้าย (ไม่รับแบบ ผากประจำ) โดยระบุข้อความ

“ทั้งนี้บัญชียังมีการเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน”

- 3) สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5) รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- 6) เขียนหรือพิมพ์ ชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่  
ในกระดาษ A 4

จำนวน 2 ชุด