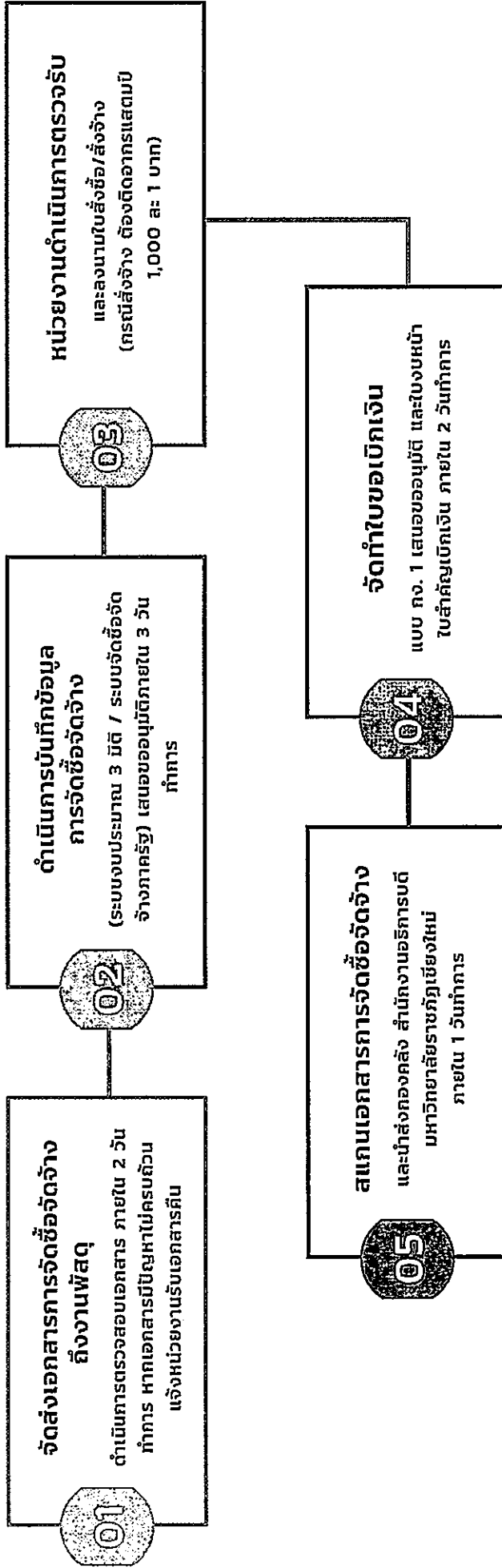


แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

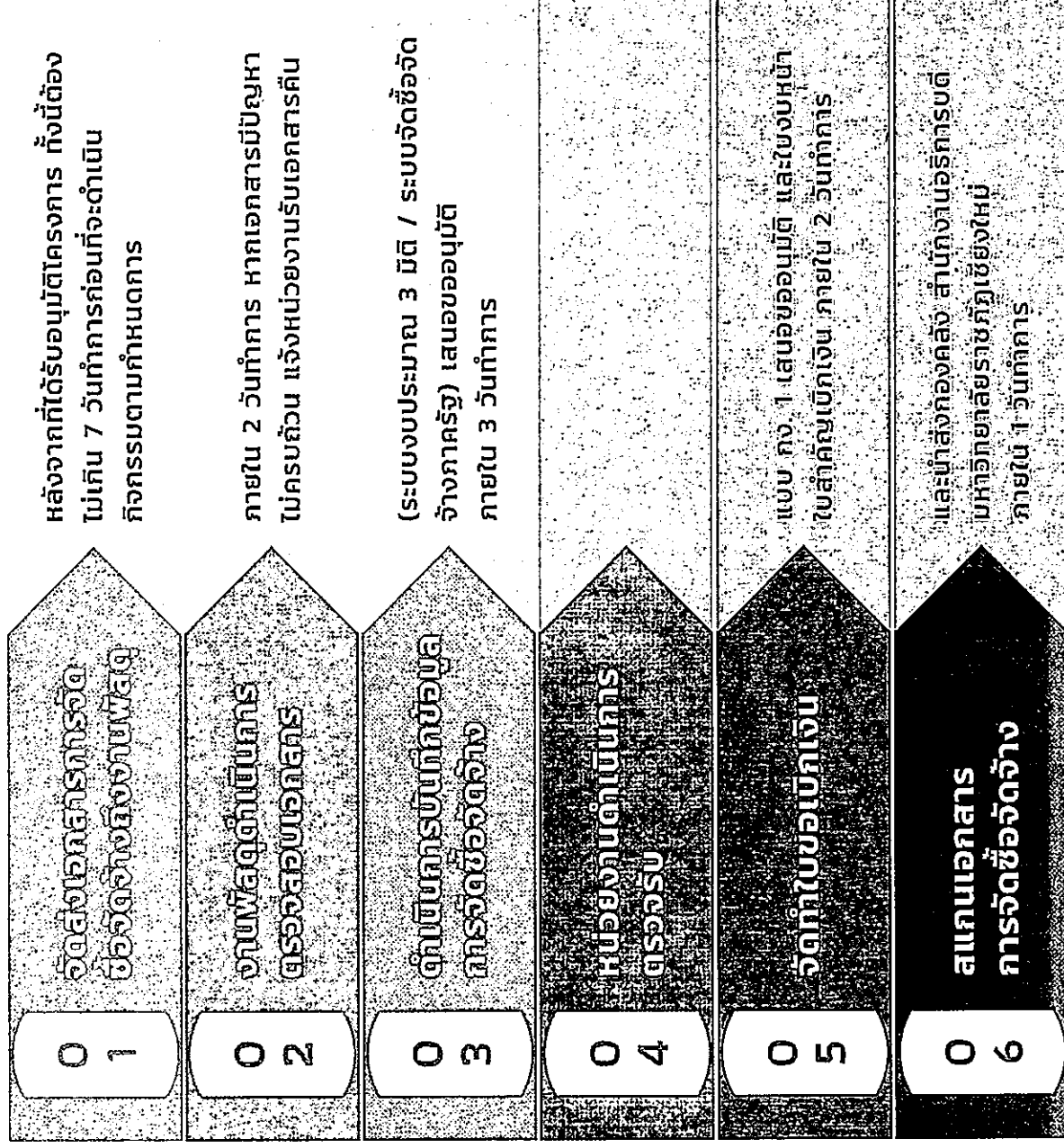
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างปกติ



แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบ การจัดซื้อจัดจ้าง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ



แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้ขายรายใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายต่ำกว่า 5,000 บาท

กรณีเป็น นิติบุคคล

- 1.แบบฟอร์ม KITB ONLINE UAF SCB BUSINESS NET
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจเซ็น
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจเซ็น
4. สำเนาหน้าแรกของบัญชีธนาคารที่วงเงิน
เงินเข้า
5. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
6. สำเนา ภ.พ.20
7. สำเนาหนังสือรับรอง (อายุต้องไม่เกิน 6 เดือน
นับจากวันที่ออกหนังสือ)

กรณีเป็น บุคคลธรรมดา

- 1.แบบฟอร์ม KITB ONLINE UAF SCB BUSINESS NET
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหน้าแรกของบัญชีธนาคารที่วงเงิน
เงินเข้า

แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้ขายรายใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่าย ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

กรณีเป็น นิติบุคคล

1. ถ้าแนบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อม
รายการเคลื่อนไหว (รายการที่เคลื่อนไหวต้อง
ไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันยื่นเอกสาร)
2. ถ้าแนบบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
3. ถ้าแนบบัตรประจำตัวประชาชน (ต้องเป็นของพ
ที่มีอายุเซ็น)
4. ถ้าแนบทะเบียนบ้าน
5. ถ้าแนบหนังสือจดทะเบียนการค้า
6. ถ้าแนบ ก.พ.ว.20
7. ถ้าแนบหนังสือรับรอง (อายุต้องไม่เกิน 6
เดือนนับจากวันที่ออกหนังสือ)

กรณีเป็น บุคคลธรรมดา

1. ถ้าแนบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อม
รายการเคลื่อนไหว (รายการที่เคลื่อนไหวต้อง
ไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันยื่นเอกสาร)
2. ถ้าแนบบัตรประจำตัวประชาชน
3. ถ้าแนบทะเบียนบ้าน
4. ถ้าแนบหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็น
ร้านค้าที่จดทะเบียนการค้า)