



Thailand: Vendor Onboarding Form

☐ New vendor
☐ Updating existing vendor

View our Vendor Code of Ethics [here](#)

Version 4.0 | March 2025 | issued by Global Financial Shared Services | replaces version 3.0

To ensure timely payment of invoices, this form must be completed in full, with relevant supporting documents attached, prior to first invoice received.

Vendor legal name (English)

ชื่อบริษัทที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ภาษาอังกฤษ)

Doing business as: (if applicable)

ชื่อสัญญาผู้ขาย

Vendor contact name and phone number:

ชื่อผู้ติดต่อบริษัทและหมายเลขโทรศัพท์

Email address(s) for remittance advice:

ที่อยู่ อีเมลสำหรับการชำระเงินและใบแจ้งหนี้

**We recommend providing 2 email addresses to ensure no communication is missed, and to provide 1 joint mailbox address*

lululemon's Customer Number/Customer ID: (if applicable)

หมายเลขลูกค้า/รหัสลูกค้า (ถ้ามี)

National ID or Corporate Tax ID

ประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีนิติบุคคล

Vendor address:

ที่อยู่ บริษัท

Address Line 1:

Address Line 2:

Apt/Suite:

City:

State/Province:

Post Code:

Country:

D-U-N-S number: (if applicable)

หมายเลข D-U-N-S (หากมี)

BANKING INFORMATION

Bank Name

ชื่อ ธนาคาร

Branch Name

สาขานาม

Name on account

ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร

Bank Code

รหัสธนาคาร

Branch Code

รหัสสาขา

BIC / SWIFT Code

Account Number

หมายเลขบัญชี

ELECTRONIC BANKING DETAILS: I/we hereby authorize **lululemonathletica Inc.** and/or its subsidiaries, hereinafter called COMPANY, to initiate credit entries to my/our Bank Account indicated above at the financial institution named above, hereafter called BANK NAME, and to credit the same to such account. I/we acknowledge that the origination of the international transactions to my/our account must comply with the provisions of international law.

This authorization is to remain in full force and effect until COMPANY has received written notification from me (or either of us) of its termination in such time and in such manner as to afford COMPANY and BANK NAME a reasonable opportunity to act on it.

Include one of the following for proof of bank account. Bank letter must include account details

แนบหนึ่งในรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้เป็น หลักฐานแสดงความเป็น เจ้าของบัญชีธนาคาร จดหมายจากธนาคารจะต้องมีรายละเอียดของบัญชีอยู่ด้วย

☐ Void Cheque เช็คที่ ยกเลิกการจ่ายแล้ว ☐ Bank Letter จดหมายจากธนาคาร ☐ Online Bank Statement รายการเดินบัญชีธนาคาร

In your signed contract or agreement with lululemon, do you intend to receive payment in a currency *other* than your local currency?

หากคุณเห็นสัญญาหรือข้อตกลงกับ lululemon คุณต้องการรับการชำระเงินเป็น สกุลเงินอื่น ไม่ใช่สกุลเงินท้องถิ่น ของคุณหรือไม่

Yes ใช่

No ไม่ใช่

If yes, please answer the following questions: ทักใช่ โปรดตอบคำถาม:

What currency do you intend to receive payment in?

คุณตั้งใจรับการชำระเงินเป็นสกุลเงินใด

Do you have a bank account in this currency?

คุณมีบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินสกุลนี้หรือไม่

☐ Yes ใช่

☐ No ไม่ใช่

Is there an intermediary bank/special instructions to receive this currency?

มีธนาคารตัวกลาง/คำสั่งเรียกเก็บเงินพิเศษหรือไม่?

☐ Yes ใช่

☐ No ไม่ใช่

If yes, please provide (a bank letter) international wire instructions for receiving requested currency

โปรดแจ้ง รายละเอียดการโอนเงินระหว่าง ประเทศ (จากธนาคารของคุณ) สำหรับการรับเงินในสกุลที่ คุณตั้งใจรับการ

Included รวมอยู่ด้วย

Supplier Inclusion and Diversity

In support of our effort to increase engagement with diverse supplier communities, we require all our vendors, regardless of diversity status, to register with SupplierOne and maintain accurate profile data.

To register, please visit: <https://lululemon.supplierone.co>

I/our company has completed SupplierOne registration

****Following section to be completed by Lululemon employee****

Payment Processing Information:

Would you like your supplier to upload invoices using the Coupa Supplier Portal (CSP) ?*

☐ Yes ☐ No

If Yes, please provide the suppliers contact name and email address for the CSP Invite

Contact Name: _____

Email Address: _____

*Please note that if your vendor uses CSP, they are *not* able to email invoices to the lululemon mailbox, and *all* invoices must be processed through CSP

Company Type:

Please provide a brief description of product:

Where will goods/services be physically provided/delivered?

☐ Thailand

Other (please specify)

What is the nature of these products?

ลักษณะของผลิตภัณฑ์ เหล่านี้คืออะไร?

Goods สินค้า

Service บริการ

What is the Purpose Code for Payment?

Could this vendor be considered a related party as defined in the Employee Handbook?

Yes ☐ No

Review [pg.29 of the Employee Handbook](#) to learn more

Payment Terms : *Please refer to lululemon's payment term policy [here](#)* ☐ Net 30

If the requested payment terms differs from our standard 30-day, or the alternative terms based on vendor type, please provide the following information:

Why are we not adhering to the standard payment terms?

What is the estimated annual spend?

Was Procurement involved in the negotiation?

☐ Yes ☐ No

How frequently will lululemon receive an invoice from the vendor?

Currency:

THB

Other

Estimated annual/contract spend:

<\$50k ☐ \$51-200k ☐ \$201-500k ☐ \$500k+

lululemon contact name:

lululemon contact email address for copy of remittance:

HOW TO SUBMIT

Submit through Service Now: 'Vendor / Supplier Request' + enter vendor name as reference in the description box.

Internal submission only – please return to your internal contact