

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ลงทะเบียนรับแบบเปลี่ยนแปลงและเอกสารหลักฐานของผู้ขาย



5 นาที

ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบอนุมัติและเอกสาร/หลักฐาน



10 นาที

ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน



5 นาที

แจ้งส่วนราชการ

- ส่งแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- ส่งเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติม

รวม 20 นาที



10 นาที

ถูกต้อง



5 นาที

บันทึกการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS (คำสั่ง XK08)



5 นาที

หน.อนุมัติ (คำสั่ง FK05)



1 นาที

ลงทะเบียนคุมเอกสาร

รวม 26 นาที

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา	กรณีเป็นนิติบุคคล
1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมแนบบการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน หรือ Statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน	1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมแนบบการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน หรือ Statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มีอำนาจลงนาม)	3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มีอำนาจลงนาม)
4. ใบทะเบียนพาณิชย์/หนังสือจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท	4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
5. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)	5. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)