

**ผู้ขายโปรดจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานโดยครบถ้วนทุกรายการตามที่ระบุ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมเขียนชื่อตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่นและประทับตรา ดังนี้**

**1. กรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด**

- 1.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน และแนบรายการเคลื่อนไหว ณ วันที่ปัจจุบัน (ไม่เกิน 3 เดือน)
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- 1.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
- 1.5 หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท

**2. กรณีเป็นร้าน (บุคคลธรรมดา)**

- 2.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน และแนบรายการเคลื่อนไหว ณ วันที่ปัจจุบัน (ไม่เกิน 3 เดือน)
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- 2.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
- 2.4 ใบทะเบียนพาณิชย์

**หมายเหตุ** เมื่อทำการ Upload ข้อมูลเข้าระบบและได้รับรหัสผู้ขายแล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลผู้ขายได้อีก ต้องยื่นแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ดังข้างต้น ให้กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดทำการแก้ไขข้อมูลต่อไป