



กรมสรรพากร

คู่มือประชาชน

สารบัญ

หมวดหมู่ภายในของคู่มือประชาชน	หน้า
• คำนำ	๓
• แนะนำกรมสรรพากร	๔ - ๕
• หน้าที่และสิทธิ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีสรรพากร	๖ - ๗
• การให้บริการสรรพากร Call Center : ๑๑๖๑	๘ - ๑๐
• การขอข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร	๑๑ - ๑๒
• การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	๑๓ - ๓๖
• การจดทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓๗ - ๔๕
• การชำระภาษีอากรทุกประเภทภาษี	๔๖ - ๗๕
• การยื่นเสียภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต (www.rd.go.th)	๗๖ - ๘๑
• การขอผ่อนชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	๘๒ - ๘๔
• การขอคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	๘๕ - ๙๐
• การขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๙๑ - ๙๔
• การขอคืนภาษีเงินได้นิติบุคคล	๙๕ - ๙๘
• การขอใบผ่านภาษีอากรของชาวต่างชาติ	๙๙ - ๑๐๓
• การคัดค้านข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี	๑๐๔ - ๑๑๕
• การสำรวจแหล่งภาษีอากร	๑๑๖ - ๑๑๘
• การดำเนินคดีภาษีอากร	๑๑๙ - ๑๒๓
• การขออุทธรณ์ภาษีอากร	๑๒๔ - ๑๒๗
• การขอทุเลาการชำระภาษี	๑๒๘ - ๑๓๒
• การเร่งรัดภาษีอากรค้าง	๑๓๓ - ๑๓๖
• ภาคผนวก	๑๓๗ - ๑๕๔

กรมสรรพากร

๙๐ อาคารกรมสรรพากร ซอยพหลโยธิน ๗

ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

Website : www.rd.go.th RD Call Center : ๑๑๖๑

คำนำ

กรมสรรพากรเป็นองค์กรที่ก้าวเดินพร้อมกับทุกคน มีภารกิจในการจัดเก็บภาษีอากรและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนผู้เสียภาษี ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญของกรมสรรพากร จึงมุ่งหวังที่จะสรรสร้างรูปแบบการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น ด้วยการจัดทำหนังสือ “คู่มือประชาชน” มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือแนะนำให้ประชาชนได้รู้ เข้าใจ และสามารถเข้าถึงการบริการของกรมสรรพากรได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ดี การจัดทำคู่มือประชาชนนี้ ได้แสดงข้อมูลเพื่อการบริการได้เพียงระดับหนึ่ง รายละเอียดนอกเหนือจากนี้ ประชาชนสามารถสอบถามได้จากหน่วยงานของกรมสรรพากรทั่วประเทศ ทั้งนี้ ขอขอบคุณผู้เสียภาษีทุกท่านที่ทำหน้าที่ในการเสียภาษีให้แก่ประเทศชาติเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่คนในสังคมตลอดมา

กรมสรรพากร

กันยายน ๒๕๕๔

แนะนำกรมสรรพากร

แนะนำกรมสรรพากร

ภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนด

กรมสรรพากร มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การเสนอแนะและการใช้นโยบายทางภาษีอากร เพื่อให้ได้ภาษีตามเป้าหมายอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม เป็นกลไกในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และเกิดความสมัครใจในการเสียภาษี โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอแนะนโยบายการจัดเก็บภาษีต่อกระทรวงการคลัง
๓. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

วิสัยทัศน์

“ระบบงานมาตรฐานสากล เพื่อบริการประชาชน และเก็บภาษีทั่วถึงเป็นธรรม”

พันธกิจ

๑. จัดเก็บภาษีให้ได้ตามประมาณการ
๒. ให้บริการและสร้างความสมัครใจในการเสียภาษี
๓. เสนอแนะการใช้นโยบายทางภาษีอากรอย่างทั่วถึงเป็นธรรม สามารถใช้เป็นกลไกในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการแข่งขันของประเทศต่อกระทรวงการคลัง

จากอดีตจนถึงปัจจุบัน กรมสรรพากรมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน ด้านการให้บริการผู้เสียภาษีและประชาชนให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการบริหารการจัดเก็บภาษีให้เกิดความเป็นธรรม และโปร่งใส ภายใต้หลักการที่คำนึงถึงประชาชนเป็นเป้าหมายหลักในการทำงาน

หน้าที่และสิทธิผู้เสียภาษี

หน้าที่และสิทธิผู้เสียหาย

ผู้มีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย ได้แก่ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล หรือผู้อยู่ในข่ายเสียหาย อาการตามประมวลรัษฎากรที่กฎหมายกำหนด

ความหมายของภาษีอากร

แบ่งได้เป็น ๒ แนว

แนวที่หนึ่ง อธิบายว่า ภาษีอากร คือ สิ่งที่รัฐบาลบังคับเก็บจากราษฎร และนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยมีได้มีสิ่งตอบแทนโดยตรงแก่ผู้เสียภาษีอากร

แนวที่สอง อธิบายว่า ภาษีอากร คือ เงินได้หรือทรัพยากรที่เคลื่อนย้ายจากภาคเอกชนไปสู่ภาครัฐบาล แต่ไม่รวมถึงการกู้ยืม หรือขายสินค้า หรือให้บริการในราคาทุนโดยรัฐบาล

หน้าที่ผู้เสียหาย

ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้ในประเทศไทย กฎหมายกำหนดมาตรการไว้ ๒ อย่าง คือ

มาตรการแรก แหล่งเงินได้เกิดในประเทศไทย

มาตรการสอง แหล่งเงินได้เกิดนอกประเทศไทย

๑. บุคคลใดก็ตามไม่จำกัดเชื้อชาติหรือสัญชาติใด หากมีเงินได้ที่ต้องเสียภาษีอันเกิดจากแหล่งเงินได้ในประเทศไทย ต้องมีหน้าที่เสียภาษีในประเทศไทยทั้งสิ้น ไม่ว่าผู้มีเงินได้นั้นจะเป็นผู้อยู่ในประเทศไทยหรือไม่ก็ตาม

๒. บุคคลผู้อยู่ในประเทศไทยถึง ๑๘๐ วันในปีภาษีใด (ปีประติทิน) กฎหมายถือว่าเป็นผู้อยู่ในประเทศไทยในปีภาษีนั้น

นอกจากมีหน้าที่จะต้องเสียภาษีเงินได้จากแหล่งเงินได้ที่เกิดในประเทศไทยตามมาตรการแรกแล้ว หากมีเงินได้เกิดจากแหล่งเงินได้นอกประเทศไทย ถ้าได้นำเงินได้นั้นเข้ามาในประเทศไทยก็มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้ในประเทศไทย สำหรับเงินได้ที่นำเข้ามาในปีภาษีที่อยู่ในประเทศไทย

สิทธิผู้เสียหาย

“สิทธิที่จะได้รู้ของประชาชน”

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นต้นมา ได้กำหนดสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ซึ่งได้แก่ สิทธิในการรับรู้ สิทธิในการตรวจดู สิทธิในการขอสำเนา สิทธิในการที่จะได้รับคำแนะนำ สิทธิในการร้องเรียน สิทธิในการอุทธรณ์ และสิทธิในการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ราชการต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าไปตรวจสอบ หรือรับรู้ข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานได้ เนื่องจากเจตนารมณ์ของกฎหมายต้องการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมกับการทำงานของหน่วยงานของรัฐ และยังเป็นกลไกสำคัญที่ขับเคลื่อนให้ระบบการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ มีมาตรฐานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพราะประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น ตรวจสอบ วิพากษ์วิจารณ์ รวมทั้งเสนอแนะนโยบายการดำเนินงาน จึงเป็นหลักประกันว่า “รัฐรู้อย่างไร ประชาชนรู้อย่างนั้น” หรือ “รัฐทำอะไร รัฐรู้อะไร ประชาชนต้องได้รับรู้อย่างนั้น”

ดังนั้น นโยบายการดำเนินงานของกรมสรรพากร จึงมุ่งมั่นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับกรมสรรพากรอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างความสมัครใจในการเสียภาษี

การให้บริการสรรพากร Call Center : ๑๑๖๑

ทุกเรื่องราว ทุกปัญหา สอบถาม

ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร: RD Call Center : ๑๑๖๑ : “บริการด้วยใจ ใส่ใจทุกคำถาม”

ผู้เสียภาษี ผู้ประกอบการ และประชาชนสามารถสอบถามปัญหาภาษีอากร หรือร้องเรียน หรือให้คำแนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับกรมสรรพากร ได้แก่

- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- ภาษีเงินได้นิติบุคคล
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- อากรแสดมภ์
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมสรรพากร เช่น การขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษี , การยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต , ติดตามผลการขอคืนภาษี เป็นต้น

การใช้บริการ RD Call Center

สามารถใช้บริการของ RD Call Center ผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

๑. โทรศัพท์ติดต่อ RD Call Center ด้วยหมายเลข ๑๑๖๑ ฟังข้อความจากระบบอัตโนมัติ เพื่อเลือกรับบริการจาก RD Call Center ๔ เมนูหลัก คือ

- (๑) กด ๑ ฟังข้อมูลจากระบบอัตโนมัติ
- (๒) กด ๒ รับเอกสารทางโทรสาร (ใช้เครื่องโทรสารในการติดต่อ)
- (๓) กด ๓ ข่าวประชาสัมพันธุ์
- (๔) กด ๔ ติดต่อเจ้าหน้าที่
 - บริการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ
 - รับฟังข้อความจากระบบอัตโนมัติ รับเอกสารทางโทรสารและข่าวประชาสัมพันธุ์ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. Web collaboration โดยเข้าไปใช้บริการที่ website www.rd.go.th > สรรพากร Call Center > ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่าน Web collaboration ซึ่งช่องทางการให้บริการดังกล่าว ผู้ใช้บริการจะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เห็นหน้าจอการยื่นแบบของผู้ใช้บริการขณะกำลังทำรายการ โดยเจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานบนหน้าจอแทนผู้ให้บริการได้ เป็นการให้ความช่วยเหลือผู้บริการ ในขณะที่กำลังทำรายการยื่นแบบ

- บริการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๓. Web Chat โดยเข้าใช้บริการผ่าน website www.rd.go.th > สรรพากร RD Call Center > ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Web Chat ผู้ใช้บริการสามารถ Chat กับเจ้าหน้าที่ผ่านทางหน้าจอ Internet

- บริการ เวลา ๘.๓๐. - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ

๔. Contact Us ผ่าน website www.rd.go.th > ติดต่อกรมสรรพากร

- บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยกรมสรรพากรจะตอบคำถามภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำถาม

หมายเหตุ กรมสรรพากรจะมีการขยายเวลาให้บริการในช่วงระยะเวลาที่มีการยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือในวันสุดท้ายของการยื่นแบบแต่ละประเภทภาษี หรือขยายเวลาในการให้บริการตามที่กรมสรรพากรประชาสัมพันธ์

******* ค่าโทรครั้งละ ๓ บาท ทั่วประเทศ เฉพาะผู้ใช้หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน ของบริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) หากใช้โทรศัพท์ของระบบอื่นๆ มีค่าโทรคิดตามอัตราของระบบนั้นๆ

การขอข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

การขอข้อมูลข่าวสารของกรมสรรพากร

ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ก็ตาม เช่น ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เฉพาะที่มีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน เป็นต้น

วิธีการ ลงชื่อในสมุดทะเบียนเพื่อขอข้อมูลข่าวสารที่สถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร หรือยื่นคำร้องเพื่อขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรมสรรพากร

สถานที่บริการข้อมูลข่าวสารหรือสถานที่ติดต่อ

- (๑) ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๕ อาคารกรมสรรพากร
- (๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรภาค (ทุกภาค)
- (๓) ส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่)
- (๔) ฝ่ายหรืองานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (ทุกพื้นที่สาขา)

ระยะเวลาการให้บริการ

ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

ค่าธรรมเนียม

การคัดถ่ายสำเนา กระดาษขนาด A ๔ หน้าละ ๑ บาท
การรับรองเอกสาร คำรับรองละ ๕ บาท

หมายเหตุ

สามารถ Download คำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้จาก www.rd.go.th > บริการอิเล็กทรอนิกส์ > Download > แบบแสดงรายการภาษี แบบคำร้อง/คำขอต่างๆ > อื่นๆ > แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมสรรพากร

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

การให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ตามมาตรา ๓ เอกาเทศ แห่งประมวลรัษฎากรกำหนดไว้ว่า เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร อธิบดีมีอำนาจกำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร และผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้มีและใช้เลขประจำตัวในการปฏิบัติการตามประมวลรัษฎากรได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้าใจเกี่ยวกับการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร รายละเอียดปรากฏตามตาราง

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
<p>การขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</p> <p>๑.๑. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ที่มีและใช้เลขประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร สามารถใช้เลขประจำตัวประชาชนในการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยไม่ต้องยื่นคำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p>		<p>ภายใน ๖๐ วันนับแต่กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่มีเงินได้พึงประเมิน - วันที่มีการเปลี่ยนชื่อ และหรือนามสกุล หรือย้ายที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน (กรณีใช้สถานที่ทำงานเป็นที่อยู่ของบัตรฯ) - วันที่บัตรฯ ชำรุด หรือสูญหาย - วันที่ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล ที่มีใช้นิติบุคคล เลิกหรือโอนกิจการทั้งหมด 	<p>ประเภทบุคคลธรรมดา</p> <p>๑. กรณีขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๑.๑. กรณีบุคคลธรรมดา (ไทย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และภาพถ่ายทะเบียนบ้าน <p>๑.๒. กรณีบุคคลธรรมดา (ต่างด้าว)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง <p>๑.๓. กรณีกองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายทะเบียนบ้านของผู้จัดการมรดก และภาพถ่ายคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก 	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</p> <p>๑.๑. ผู้เสียภาษีกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับบุคคลธรรมดาไทย / บุคคลธรรมดาต่างด้าว / กองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง ใช้แบบ ล.ป.๑๐.๑ - สำหรับห้างหุ้นส่วนสามัญ และคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ใช้แบบ ล.ป.๑๐.๒ 	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
<p>๑.๒. บุคคลธรรมดาไทย ที่ประสงค์จะจดทะเบียน เป็นผู้ประกอบการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือภาษี ธุรกิจเฉพาะยังคงต้องมี หน้าที่ยื่นคำร้องขอมีเลข ประจำตัวผู้เสียภาษี อากร</p> <p>๑.๓. กรณีบุคคลธรรมดา ต่างด้าว หรือกองมรดก ที่ยังมิได้แบ่ง</p> <p>๑.๔. กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มีใช้ นิติบุคคล</p>	<p>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา ตาม ๑.๒. และ ๑.๓. ให้ยื่นคำร้องฯ ล.ป.๑๐.๑ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขาแห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้</p> <p>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา ตาม ๑.๔. ให้ยื่นคำร้องฯ ล.ป.๑๐.๒ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขาที่สถานประกอบการ ตั้งอยู่</p>	<p>- วันที่กองมรดกที่ยังมิได้ แบ่งพ้นสภาพการเป็น กองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง</p>	<p>๒. กรณีขอแก้ไขรายละเอียด ผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๒.๑. ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ นามสกุล</p> <p>๒.๒. ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยน ที่อยู่ (ถ้ามี)</p> <p>๒.๓. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรฉบับเดิม (ถ้ามี)</p> <p>๓. กรณีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรชำรุดหรือสูญหาย - บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรฉบับเดิม (ถ้ามี)</p>	<p>๑.๒. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามการ เตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการ พิจารณาของเจ้าหน้าที่ มาพร้อม กับแบบคำร้องขอมีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๑.๓. ยื่นคำร้องฯ พร้อมเอกสารแนบ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขา ตามที่อยู่ติดต่อได้ หรือ สถานประกอบการตั้งอยู่ แล้วแต่ กรณี</p> <p>๑.๔. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องฯ พร้อมเอกสารแนบแล้วเสร็จ ดำเนินการออกบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร</p>	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
			<p>๔. กรณีขอคืนบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๔.๑. ภาพถ่ายใบมรณบัตร ของ ผู้เสียภาษี / เอกสารแจ้งการ เปลี่ยนสภาพการเป็นกอง มรดกที่ยังมิได้แบ่ง</p> <p>๔.๒. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรที่คืน</p> <p>ประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญ และ คณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล</p> <p>๑. กรณีขอมิเลขและบัตร ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๑.๑. ภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชน / ใบสำคัญคน ต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้มีอำนาจจัดการและ ผู้ร่วมคณะทุกคน</p>	<p>๑.๕. ผู้เสียภาษีรับบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของบัตรฯ</p>	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

	รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
				๑.๒. ภาพถ่ายทะเบียนบ้านของ ที่ตั้งสถานประกอบการ ๑.๓. ภาพถ่ายสัญญาจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ คณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ๒. กรณีขอแก้ไขรายละเอียด ผู้เสียภาษีอากร ๒.๑. ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ ที่อยู่ ของห้างหุ้นส่วน สามัญ หรือคณะบุคคลที่มีโช ตินิติบุคคล ๒.๒. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรฉบับเดิม		

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
			<p>๓. กรณีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรชำรุดหรือสูญหาย</p> <p>๓.๑. ภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชน / ใบสำคัญคน ต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้มีอำนาจจัดการ</p> <p>๓.๒. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรฉบับเดิม (ถ้ามี)</p> <p>๔. กรณีขอคืนบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร</p> <p>- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรที่คืน</p>		

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
<p>๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล ตามมาตรา ๓๙ แห่งประมวลรัษฎากร</p>	<p>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล ให้ยื่นคำร้องฯ ล.ป.๑๐.๓ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขา ในท้องที่ที่สำนักงาน ใหญ่ ตั้งอยู่ - กรณีเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี เงินได้นิติบุคคลที่อยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของ สำนักบริหารภาษีธุรกิจ ขนาดใหญ่ ต้องการแก้ไข รายละเอียดของผู้เสียภาษี อากรสามารถยื่นคำร้อง ณ สำนักบริหารภาษีธุรกิจ ขนาดใหญ่ได้</p>	<p>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ - วันที่ได้จดทะเบียนเป็น นิติบุคคลไทย หรือวันที่ นิติบุคคลต่างประเทศ เริ่มประกอบกิจการใน ประเทศไทย - วันที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือ ย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ - วันที่บัตรฯ ขำรุด หรือ สูญหาย - วันที่บริษัทหรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล ได้มี การเลิก (วันที่เสร็จการชำระบัญชี)</p>	<p>ประเภทนิติบุคคล ๑. กรณีขอมิเลขและบัตร ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑.๑. ภาพถ่ายทะเบียนบ้านที่ใช้ เป็นสถานประกอบการของ สำนักงานใหญ่ ๑.๒. ภาพถ่ายหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล / ภาพถ่ายหนังสือรับรองการ ประกอบกิจการในประเทศไทย / ภาพถ่ายหนังสือ สัญญาประกอบกิจการ ร่วมกัน / ภาพถ่ายหนังสือ สัญญาแต่งตั้งลูกจ้าง หรือ ผู้ทำการแทนฯ ในประเทศ ไทย</p>	<p>๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ๒.๑. กรรมการ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้จัดการของบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือ ผู้มีอำนาจจัดการ หรือลูกจ้าง ผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย กรอกรายละเอียดคำร้องขอมิ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แบบ ล.ป.๑๐.๓ ๒.๒. แนบหนังสือมอบอำนาจกรณี เป็นผู้ทำการแทน ๒.๓. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามการ เตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการ พิจารณาของเจ้าหน้าที่ มาพร้อม กับคำร้องขอมิเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร แบบ ล.ป.๑๐.๓</p>	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
	<p>- กรณีผู้เสียภาษีที่เริ่มต้นประกอบธุรกิจ ไปยื่นคำร้องขอจดทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด กระทรวงพาณิชย์ ผู้เสียภาษีสามารถยื่นคำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า จังหวัด กระทรวงพาณิชย์ ได้ โดยใช้แบบคำร้องฯ และเอกสารประกอบการพิจารณาชุดเดียวกับที่ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคล</p>	<p>- วันที่นิติบุคคลใหม่ ควบเข้ากัน</p>	<p>๑.๓. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทางของกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจจัดการ หรือลูกจ้างผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย ๑.๔. ภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีที่ใช้สถานที่ของบุคคลอื่นเป็นสถานประกอบการ) หรือสัญญาเช่า ๑.๕. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้มีอำนาจจัดการ / ลูกจ้างผู้ทำการแทนในประเทศไทย (กรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)</p>	<p>๒.๔. ยื่นคำร้องฯ พร้อมเอกสารแนบ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ ๒.๕. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องฯ พร้อมเอกสารแนบแล้วเสร็จ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๒.๖. ผู้เสียภาษีรับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของบัตรฯ ๒.๗. กรณีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้ดำเนินการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้กรมสรรพากร จะดำเนินการจัดส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ทางไปรษณีย์ภายใน ๗ วันทำการ</p>	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
			<p>๒. กรณีขอแก้ไขรายละเอียด ผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๒.๑. ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ ที่ตั้ง นิติบุคคล</p> <p>๒.๒. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรฉบับเดิม</p> <p>๓. กรณีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรชำรุดหรือสูญหาย</p> <p>๓.๑. ภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชน / ใบสำคัญคน ต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของกรรมการผู้จัดการ</p> <p>๓.๒. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรฉบับเดิม (ถ้ามี)</p>	<p>นับจากวันที่ยื่นคำร้องฯ และ กรณีต้องการไปรับบัตรด้วย ตนเอง หรือกรณีที่ไม่ได้รับบัตร ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตาม เวลาที่กำหนด ให้ติดต่อ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามสถานประกอบการตั้งอยู่</p>	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
			๔. กรณีขอคืนบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร ๔.๑. ภาพถ่ายหนังสือจดทะเบียน เลิกประกอบกิจการ / ควบ กิจการ / โอนกิจการทั้งหมด ๔.๒. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรที่คืน		

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

	รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๓	<p>ผู้จ่ายเงินได้ ๓.๑. ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวล รัชฎากร เฉพาะบุคคล ธรรมดาไทยที่มีและใช้ เลขประจำตัวประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎร สามารถใช้เลขประจำตัว ประชาชนในการยื่นแบบ แสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายโดยไม่ต้องยื่น คำร้องขอมีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร</p>	<p>ผู้จ่ายเงินได้ - ให้ยื่นคำร้อง ล.ป.๑๐.๔ ณ สำนักงานสรรพากร พื้นที่ หรือสำนักงาน สรรพากรพื้นที่สาขา ที่สำนักงานของผู้จ่าย เงินได้ตั้งอยู่</p>	<p>ผู้จ่ายเงินได้ ให้ยื่นคำร้องฯ ก่อนวันที่ จ่ายเงินได้ หรือภายใน ๖๐ วัน แล้วแต่กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ - นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนชื่อ ผู้จ่ายเงินได้หรือย้ายที่อยู่ - นับแต่วันที่บัตรฯ ชำรุด หรือสูญหาย - นับแต่วันเลิก หรือควบ เข้ากัน (กรณีผู้จ่ายเงินได้ เป็นนิติบุคคล)</p>	<p>ประเภทผู้จ่ายเงินได้ ๑. กรณีขอมีเลขและบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร ๑.๑. ภาพถ่ายทะเบียนบ้าน ที่ใช้เป็นที่ตั้งสำนักงาน ๑.๒. ภาพถ่ายหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล / ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ราษฎร ๑.๓. ภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชน / ใบสำคัญคน ต่างต่าง / หนังสือเดินทาง ของผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจ จัดการ</p>	<p>๓. ผู้จ่ายเงินได้ ๓.๑. หัวหน้าหน่วยงานที่จ่ายเงินได้ กรอกรายละเอียดคำร้องขอมี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แบบ ล.ป.๑๐.๔ ๓.๒. แนบหนังสือมอบอำนาจกรณี เป็นผู้ทำการแทน ๓.๓. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบ การพิจารณาของเจ้าหน้าที่ มา พร้อมกับคำร้องขอมีเลข ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แบบ ล.ป.๑๐.๔</p>	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๓.๒. ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวล รัษฎากร แต่ไม่มีหน้าที่ ต้องเสียภาษีเงินได้ หรือ มีหน้าที่เสียภาษีอากร แต่ได้รับยกเว้นการเสีย ภาษีอากรบางกรณี			๒. กรณีขอแก้ไขรายละเอียด ผู้จ่ายเงินได้ ๒.๑. ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ ที่ตั้งสำนักงาน ๒.๒. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรฉบับเดิม ๓. กรณีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรชำรุดหรือสูญหาย ๓.๑. ภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชน / ใบสำคัญ คนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจ จัดการ ๓.๒. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรฉบับเดิม (ถ้ามี)	๓.๔. ยื่นคำร้องฯ พร้อมเอกสารแนบ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขา ที่สำนักงานของผู้จ่าย เงินได้ตั้งอยู่ ๓.๕. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องฯ พร้อมเอกสารแนบแล้วเสร็จ ดำเนินการออกบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร ๓.๖. ผู้เสียภาษีอากรรับบัตร ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของบัตรฯ	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
			๔. กรณีขอคืนบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร ๔.๑. ภาพถ่ายหนังสือจดทะเบียน เลิกประกอบกิจการ / ควบ กิจการ / โอนกิจการทั้งหมด ๔.๒. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรที่คืน		

หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.rd.go.th > ความรู้เรื่องภาษี > เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

ตามที่มีหน้าที่เสียภาษีอากร และผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้ต้องมีและใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เสียภาษีอากร มีต้องเดินทางไปติดต่อขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา กรมสรรพากรจึงเพิ่มช่องทางให้ผู้เสียภาษีอากรสามารถขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th โดยผู้ที่สนใจสามารถดูรายละเอียด การให้บริการและขั้นตอนต่างๆ จากคู่มือที่ปรากฏ ดังนี้

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
การขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรผ่านระบบฯ					
๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา ๑.๑. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ที่มีและใช้เลขประจำตัว ประชาชนตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียน ราษฎร สามารถใช้เลข ประจำตัวประชาชน ในการยื่นแบบแสดง รายการเสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา โดยไม่ ต้องยื่นคำร้องขอมีเลข ประจำตัวผู้เสียภาษี อากร เว้นแต่บุคคล ธรรมดาไทย ที่ประสงค์	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่มีเงินได้พึงประเมิน	ประเภทบุคคลธรรมดา กรณีขอมีเลขประจำตัวผู้เสีย ภาษีอากร ต้องมีข้อมูลเพื่อใช้ในการ บันทึกงบระบบอย่างไร อย่างหนึ่ง แล้วแต่กรณี ดังนี้ - หนังสือเดินทาง ซึ่งใช้เป็น เอกสารสำคัญในการเดินทาง เข้ามาในประเทศไทย - คำสั่งศาลจัดตั้งกองมรดก	๑. การขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร ๑.๑. เข้าเว็บไซต์ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th ๑.๒. เลือกบริการอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๓. เลือกขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรทุกประเภท ๑.๔. เลือกบริการขอมีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร ๑.๕. เลือกประเภทผู้เสียภาษีที่ต้องการ ๑.๖. บันทึกข้อมูลตามที่ระบบระบุบน หน้าจอ	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
<p>จะจดทะเบียนเป็น ผู้ประกอบการภาษี มูลค่าเพิ่ม หรือภาษี ธุรกิจเฉพาะ ยังคงต้อง มีหน้าที่ยื่นคำร้องฯ ขอมีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๑.๒. กรณีบุคคลธรรมดา ต่างด้าว และกองมรดก ที่ยังมิได้แบ่ง</p>				<p>๑.๗. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกปุ่ม "ตกลง" กรณีที่ต้องการ ยกเลิกการขอมีเลขประจำตัวผู้เสีย ภาษีอากร ให้เลือกปุ่ม "ยกเลิก"</p> <p>๑.๘. กรณีข้อมูลที่บันทึกไว้ถูกต้องให้ เลือกปุ่ม "ยืนยัน" ระบบจะปรากฏ ข้อความตอบรับ พร้อมแสดงเลข ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำหรับ กรณีที่ข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้อง ให้เลือกปุ่ม "แก้ไข"</p> <p>๑.๙. กรมสรรพากรจะดำเนินการจัดส่ง บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ ทางไปรษณีย์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันยื่นคำร้อง</p>	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

	รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๒	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล ตามมาตรา ๓๙ แห่งประมวลรัษฎากร	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่ได้จดทะเบียนเป็นนิติ บุคคลไทย หรือวันที่นิติบุคคล ต่างประเทศ เริ่มประกอบ กิจการในประเทศไทย	ประเภทนิติบุคคล กรณีขอมีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร ต้องมีข้อมูล เพื่อใช้ในการบันทึกบนระบบ อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี ดังนี้ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล - หนังสือสัญญาประกอบกิจการ ร่วมค้า - หนังสือจัดตั้งมูลนิธิ หรือสมาคม - ใบอนุญาตสมาคมการค้า หรือ หอการค้า - ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของ คนต่างด้าว หรือหนังสือรับรอง การประกอบธุรกิจของ คนต่างด้าว	๑.๑๐. กรณีต้องการไปรับบัตรฯ ด้วย ตนเอง ณ สำนักงานสรรพากร พื้นที่ หรือกรณีที่ไม่ได้รับบัตร ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตาม เวลาที่กำหนด ให้ติดต่อ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามที่อยู่ติดต่อได้ หรือ สถานประกอบการตั้งอยู่ ๑.๑๑. กรณีที่กรมสรรพากรตรวจพบ ความผิดปกติเกี่ยวกับการขอมี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรมสรรพากรจะดำเนินการ ยกเลิกการขอมีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากรดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบทาง e-mail และหรือทางโทรศัพท์	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
			<ul style="list-style-type: none">- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ หรือหนังสือสัญญาแต่งตั้งลูกจ้าง หรือผู้ทำการแทนในประเทศไทย- หนังสือรับรองจากสถานทูต	<p>๒. กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีทุกประเภท</p> <p>ให้ยื่นคำร้องขอแก้ไข ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <p>๒.๑. ประเภทบุคคลธรรมดา</p> <ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนชื่อนามสกุล- ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนที่อยู่ (ถ้ามี)- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรฉบับเดิม	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

	รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๓	ผู้จ่ายเงินได้ ๓.๑. ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวล รัษฎากร เฉพาะบุคคล ธรรมดาไทยที่มีและใช้ เลขประจำตัวประชาชน ตามกฎหมาย ว่าด้วย การทะเบียนราษฎร สามารถใช้เลขประจำตัว ประชาชนในการยื่นแบบ แสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยไม่ต้องยื่น คำร้องขอมีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	ผู้จ่ายเงินได้ - ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th	ผู้จ่ายเงินได้ - ให้ยื่นคำร้องฯ ก่อนวันที่ จ่ายเงินได้	ประเภทผู้จ่ายเงินได้ กรณีขอมีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากรต้องมีข้อมูลเพื่อใช้ ในการบันทึกบนระบบอย่างไร อย่างหนึ่ง แล้วแต่กรณีดังนี้ - ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ - ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนราษฎร์ - พ.ร.บ. หรือพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือรับรองจากสถานทูต	๒.๒. ประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญ และ คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล - ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ของคณะบุคคล - บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับเดิม ๒.๓. ประเภทนิติบุคคล - ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ที่ตั้งนิติบุคคล - บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับเดิม ๒.๔. ประเภทผู้จ่ายเงินได้ - ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ที่ตั้งสำนักงาน - บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับเดิม	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๓.๒. ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวล รัษฎากร แต่ไม่มีหน้าที่ ต้องเสียภาษีเงินได้ หรือมีหน้าที่เสียภาษี อากร แต่ได้รับยกเว้น การเสียภาษีอากร บางกรณี				<p>๓. กรณีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชำรุดหรือสูญหาย ให้ยื่นคำร้องฯ ณ สำนักงาน สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขา ตามที่อยู่ติดต่อได้ หรือ สถานประกอบการตั้งอยู่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรฯ ชำรุดหรือสูญหาย พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>๓.๑. ประเภทบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับเดิม (ถ้ามี)</p> <p>๓.๒. ประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญ และ คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล - ภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชน / ใบสำคัญคนต่าง- ด้าว / หนังสือเดินทางของผู้มี อำนาจจัดการ</p>	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
				<ul style="list-style-type: none">- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับเดิม (ถ้ามี)๓.๓. ประเภทนิติบุคคล<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทางของกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจจัดการ หรือลูกจ้างผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับเดิม (ถ้ามี)๓.๔. ประเภทผู้จ่ายเงินได้<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทางของผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจจัดการ	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
				<p>- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรฉบับเดิม (ถ้ามี)</p> <p>๔. กรณีขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> <p>ให้ยื่นคำร้องฯ และหรือคืนบัตรฯ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ตามที่อยู่ติดต่อได้ หรือสถานประกอบการตั้งอยู่ภายใน ๖๐ วัน พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้</p> <p>๔.๑. ประเภทบุคคลธรรมดา</p> <ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่ายใบมรณบัตรของผู้เสียภาษี / เอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงการเป็นกองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่คืน	

การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต www.rd.go.th

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
				<p>๔.๒. ประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญ และ คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล - บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่คืน</p> <p>๔.๓. ประเภทนิติบุคคล - ภาพถ่ายหนังสือจดทะเบียนเลิก ประกอบกิจการ / ควบกิจการ / โอนกิจการทั้งหมด - บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่คืน</p> <p>๔.๔. ประเภทผู้จ่ายเงินได้ - ภาพถ่ายหนังสือจดทะเบียนเลิก ประกอบกิจการ / ควบกิจการ / โอนกิจการทั้งหมด - บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่คืน</p>	

การจดทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจดทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax - VAT) เป็นภาษีทางอ้อมประเภทหนึ่งที่ยึดเก็บจากบุคคลที่ซื้อสินค้าหรือรับบริการ โดยจัดเก็บเฉพาะจากมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการผลิต การจำหน่ายหรือการให้บริการ ปัจจุบันจัดเก็บในอัตราร้อยละ ๗ ภาษีมูลค่าเพิ่มบางกิจการได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพราะเป็นการเพิ่มภาระให้กับประชาชน เช่น กิจการเกี่ยวกับการขนส่ง กิจการค้าพืชผลทางการเกษตร แต่บางครั้งผู้ประกอบการไม่ทราบว่าต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ อย่างไร

ดังนั้นจะพิจารณาว่า จะจดเข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่มดีหรือไม่ ให้พิจารณาจาก

- ๐ ต้องออกใบกำกับภาษีให้กับลูกค้าหรือไม่
- ๐ มีรายได้ถึง ๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทหรือไม่
- ๐ กิจการได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเกินกว่า ๑.๘ ล้านบาทต่อปี มีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยคำนวณภาษีที่ต้องเสียจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ

๒. ผู้ประกอบการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ๒.๑ ผู้ประกอบการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการไม่เกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปี
- ๒.๒ ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย
- ๒.๓ ผู้ประกอบการที่ให้บริการจากต่างประเทศ และได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักร
- ๒.๔ ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๔๓) ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๖

๓. ผู้ประกอบการอื่นตามที่อธิบดีจะประกาศกำหนดเมื่อมีเหตุอันสมควร ผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่สามารถขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้

๓.๑ ผู้ประกอบกิจการ ขายพืชผลทางการเกษตร สัตว์ ไม่ว่าจะเป็นชีวิตหรือไม่มีชีวิต ปุ๋ย ปลาปน อาหารสัตว์ ยา หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืชหรือสัตว์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือ ตำราเรียน ฯลฯ

๓.๒ ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการซึ่งไม่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามกฎหมาย และมีรายรับไม่เกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปี

๓.๓ การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักร โดยอากาศยาน

๓.๔ การส่งออกของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๓.๕ การให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อในราชอาณาจักร

๔. ระยะเวลาการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔.๑ กรณีจะเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ผู้ประกอบการมีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในกำหนด ๖ เดือนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ

๔.๒ กรณีผู้ประกอบการไม่มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ประสงค์จะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ

๔.๓ กรณีประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการแล้ว มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปี ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มียารับเกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปี

๕. เอกสารประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องยื่นแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานแสดงการอยู่อาศัยจริง พร้อมภาพถ่ายสำเนาดังกล่าว

๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว

๕.๓ สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเช่า) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานประกอบการ และหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น เป็นเจ้าบ้าน, สัญญาซื้อขาย, คำขอหมายเลขบ้าน, ใบโอนกรรมสิทธิ์, สัญญาเช่าช่วง พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ และภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

๕.๔ หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วน พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล)

๕.๕ หนังสือรับรองของนายทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ และใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นนิติบุคคล)

๕.๖ บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

๕.๗ แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป และภาพถ่ายสถานประกอบการจำนวน ๒ ชุด

๕.๘ กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว โดยผู้รับมอบอำนาจต้องมีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

ผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายสามารถขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยยื่นคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑.๑) และยื่นแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ยื่น ภ.พ.๐๑.๑

๖. การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว

ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร (บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ และมีได้มีสำนักงานสาขาตั้งอยู่เป็นการถาวรในประเทศไทย) และเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราว มีกำหนดเวลาในการประกอบกิจการในราชอาณาจักรเกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๔๓) มีสิทธิขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว โดยยื่นแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑.๒) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๖.๑ ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร (กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร มีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักรเป็นผู้ยื่นคำขอฯ แทน)

๖.๒ กรณีมอบอำนาจ ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมหนังสือมอบอำนาจ

๖.๓ ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)

๖.๔ ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเช่า) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้น โดยไม่มีค่าตอบแทน)

๖.๕ แผนที่ ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการนั้น

๖.๖ ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นนิติบุคคลตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการในประเทศไทย)

๖.๗ ภาพถ่ายสัญญาหรือโครงการที่แสดงถึงคู่สัญญา มูลค่าของสัญญา ระยะเวลาของสัญญา หรือโครงการที่เริ่มต้นและสิ้นสุด

๗. สถานที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และคำขอแจ้งขอใช้สิทธิ เพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีเป็นผู้ประกอบการในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (เขต/อำเภอ) ที่สถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่

กรณีเป็นผู้ประกอบการนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (เขต/อำเภอ) ที่สถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่

กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ หรือกิ่งอำเภอตั้งใหม่ที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตรากำลังไว้ ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่เคยควบคุมท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้น

กรณีผู้ประกอบการอยู่ในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

๘. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อเจ้าพนักงานได้รับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามแบบ ภ.พ.๐๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว จะมีการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) ให้ซึ่งจะมีผลให้ผู้ประกอบการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นต้นไป

กรณีที่ผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ ท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เพียงแห่งเดียว แต่กรมสรรพากรจะออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ให้แก่สถานประกอบการทุกแห่ง โดยผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องนำใบทะเบียนดังกล่าว ไปแสดงไว้ ณ สถานประกอบการแต่ละแห่งในสถานที่ที่เห็นได้ง่ายและเปิดเผย

กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สถานที่ที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบถึง การสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดซึ่งใบแทนดังกล่าว ถือเป็นใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙. หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙.๑ เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และออกใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙.๒ จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่

๙.๒.๑ รายงานภาษีซื้อ

๙.๒.๒ รายงานภาษีขาย

๙.๒.๓ รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

๙.๓ ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีตามแบบ ภ.พ.๓๐

๑๐. การเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ที่จะยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๙) ได้แก่ ผู้ประกอบการจดทะเบียน ซึ่งมีรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังต่อไปนี้

๑๐.๑ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสาระสำคัญ เช่น ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งสถานประกอบการ (รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของที่ตั้งสถานประกอบการตามประกาศของทางราชการ) ประเภทกิจการที่กระทำเป็นปกติ ประเภทสินค้า หรือบริการที่กระทำเป็นส่วนใหญ่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑๐.๒ เปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม

๑๐.๓ ปิดสถานประกอบการบางแห่ง

๑๐.๔ ย้ายสถานประกอบการ

๑๐.๕ หยุดประกอบกิจการชั่วคราวเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๖ โอนกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด

๑๐.๗ ควบเข้ากันของนิติบุคคล

๑๐.๘ เลิกประกอบกิจการ

๑๐.๙ ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย

ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น

สำหรับกรณี การย้ายสถานประกอบการ, การรับโอนกิจการ, การเพิ่มสาขา จะต้องแจ้งก่อนมีการเปลี่ยนแปลงไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยกรอกแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.๐๙ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ณ สถานที่ที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๙) จำนวน ๔ ฉบับ
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ฉบับจริง พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว
- สำเนาแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเติม (ภ.พ.๐๑) หรือ สำเนาแบบคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายการ (ภ.พ.๐๙) ครึ่งสุดท้าย
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรพร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว
- หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล) พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการ แห่งที่ต้องการย้ายออก
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของนิติบุคคลที่จะควบเข้ากัน

- ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (เช่น ตึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุด พื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือ ภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการแห่งใหม่
- ภาพถ่ายหนังสือเลิกนิติบุคคล (กรณีแจ้งเลิกนิติบุคคล)ภาพถ่ายใบมรณบัตร (กรณีผู้ประกอบการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย)
- หนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว
- บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว
- กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว โดยผู้รับมอบอำนาจ ต้องมีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- กรณีหยุดกิจการชั่วคราว ต้องมีหนังสือจากผู้ประกอบการชี้แจงเหตุผลในการหยุดกิจการ พร้อมประทับตรานิติบุคคล และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

๑๑. ใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบถึง การชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

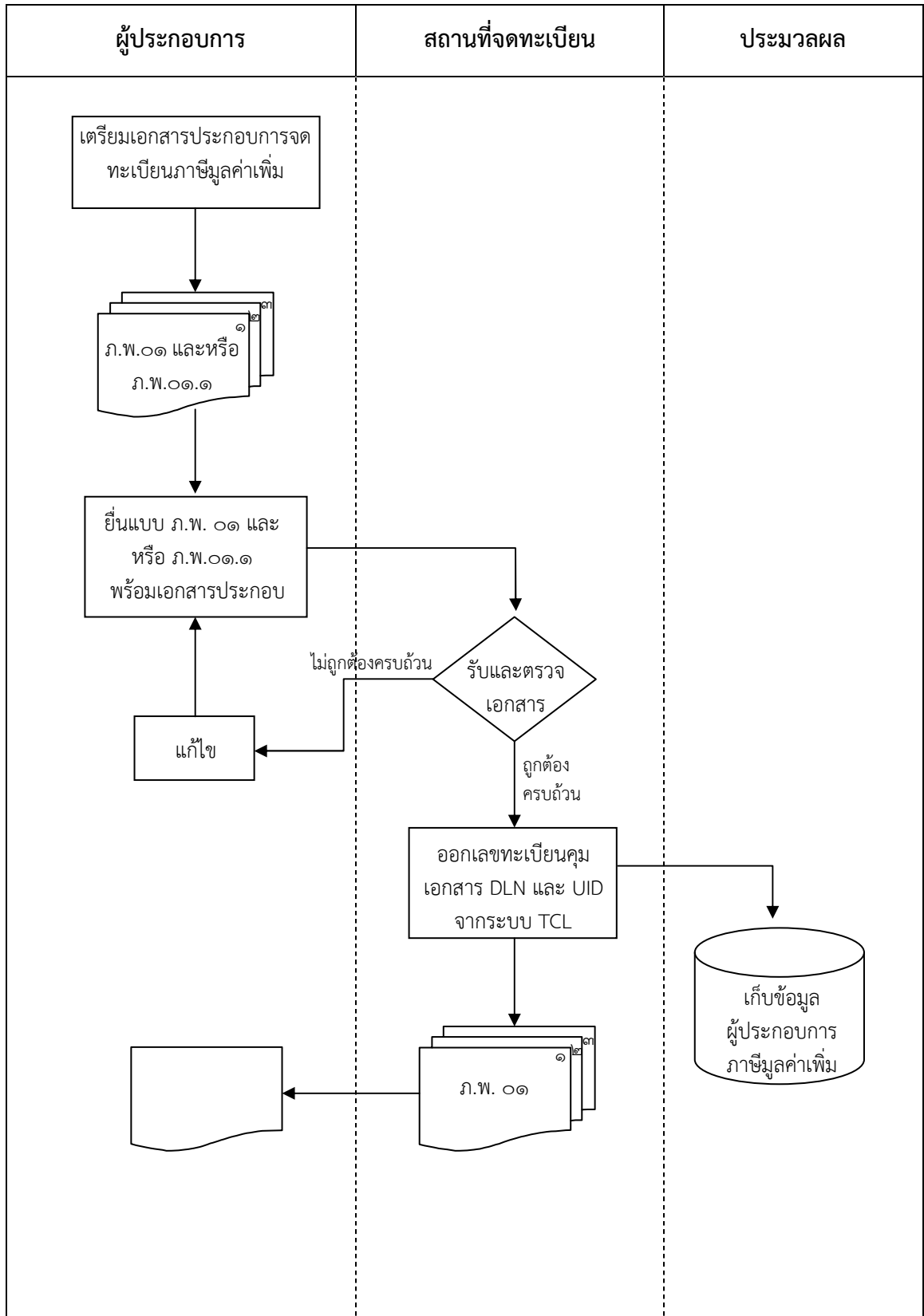
- แบบคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๔) จำนวน ๓ ฉบับ
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ที่ชำรุด (ถ้ามี) พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว
- ใบแจ้งความกรณีสูญหาย
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

๑๒. การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบแสดงรายการที่ใช้

- ๑๒.๑ แบบ ภ.พ.๐๑ แบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๒ แบบ ภ.พ.๐๒ แบบคำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน
- ๑๒.๓ แบบ ภ.พ.๐๒.๑ แบบคำขอยกเลิกการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน
- ๑๒.๔ แบบ ภ.พ.๐๔ แบบคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๕ แบบ ภ.พ.๐๘ แบบคำขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๖ แบบ ภ.พ.๐๙ แบบคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๗ แบบ ภ.พ. ๓๐ ใช้สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือน ภาษี กรณีเดือนภาษีใดมีจำนวนภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย ผู้ประกอบการ จะได้รับคืนภาษี และสามารถใช้แบบ ภ.พ.๓๐ นี้ เป็นคำขอคืน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๘ แบบ ภ.พ.๓๐.๒ แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ในกรณีปรับปรุง ภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วน ของรายได้
- ๑๒.๙ แบบ ภ.พ.๓๐.๓ แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ในกรณีปรับปรุงภาษี ซื้อที่เฉลี่ยตามส่วน ของการใช้พื้นที่อาคาร
- ๑๒.๑๐ แบบใบขนสินค้าขาเข้า ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็น ผู้นำเข้า ไม่ว่าจะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือไม่ก็ตาม ผู้นำเข้า ต้องชำระภาษีพร้อมกับการชำระอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วย ศุลกากร
- ๑๒.๑๑ แบบ ภ.พ.๓๖ ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่นำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) ผู้จ่ายเงินที่จ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าบริการให้แก่
 - ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร ซึ่งได้เข้ามาประกอบ กิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว และไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นการชั่วคราว หรือ
 - ผู้ประกอบการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศ และได้มีการใช้ บริการนั้นในราชอาณาจักร
 - (ข) ผู้รับโอนสินค้าหรือผู้รับโอนสิทธิในบริการที่ได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ไปแล้วในอัตราร้อยละ ๐ ได้แก่ การรับโอนสินค้า หรือรับโอนสิทธิในบริการที่ได้มีการขาย หรือให้บริการกับองค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล ทั้งนี้เฉพาะการขายสินค้าหรือการให้บริการ ที่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่อธิบดีกำหนด
 - (ค) ผู้ทอดตลาดซึ่งขายทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียน

๑๓. ขั้นตอนการขอรับบริการ



การชำระภาษีอากรทุกประเภทภาษี

- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- ภาษีเงินได้นิติบุคคล
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- อากรแสตมป์

การชำระภาษีอากรทุกประเภทภาษี

เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบถึงวิธีการชำระภาษีประเภทต่างๆ โดยกรมสรรพากรเปิดให้บริการในหลายๆ ช่องทาง ได้แก่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ธนาคารพาณิชย์ไทย ธนาคารกรุงไทย ชำระผ่านทางไปรษณีย์ และทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในแต่ละช่องทางได้กำหนดวิธีการชำระไว้หลากหลายวิธี เช่น เงินสด เช็ค บัตรภาษี รวมถึงบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคู่มือประชาชนนี้ได้กล่าวถึงสถานที่ติดต่อ กำหนดเวลา การเตรียมเอกสาร รวมถึงขั้นตอนการชำระเงินของแต่ละประเภทภาษีไว้อย่างชัดเจน ประชาชนทั่วไปสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือนี้ เพื่อประโยชน์ในการชำระภาษีอากรได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

การชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ			
๑.ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	<u>กรณียื่นแบบฯ ธรรมดา</u> ๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขา - สถานที่ประกอบการของผู้มี หน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งอยู่	ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินได้	๑. แบบแสดงรายการ ๒. ใบแนบรายละเอียดผู้ถูกหัก ภาษี ณ ที่จ่าย หรือสื่อบันทึกใน ระบบคอมพิวเตอร์		๑. บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล เป็น ผู้จ่ายเงินได้ประเภท เงินเดือน ค่าจ้าง ค่านายหน้า บำเหน็จ ฯ			
ภ.ง.ด.๑						ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินได้	๑. แบบแสดงรายการ ๒. ใบแนบรายละเอียดผู้ถูกหัก ภาษี ณ ที่จ่าย หรือสื่อบันทึกใน ระบบคอมพิวเตอร์	๑. บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล เป็น ผู้จ่ายเงินได้ประเภท ค่าสิทธิ ดอกเบี้ย เงินปันผล ฯ
ภ.ง.ด.๒						ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินได้	๑. แบบแสดงรายการ ๒. ใบแนบรายละเอียดผู้ถูกหัก ภาษี ณ ที่จ่าย หรือสื่อบันทึกใน ระบบคอมพิวเตอร์	๑. บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล เป็น ผู้จ่ายเงินได้ประเภท ค่าเช่า ทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของ วิชาชีพ อิสระ การรับเหมา
ภ.ง.ด.๓								

การชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๑.ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	<u>กรณียื่นแบบฯ กระดาษ</u>				
ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑	๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขาทุกแห่ง	๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป	๑. แบบแสดงรายการ ๒. ใบแนบ (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๔. หลักฐานการยกเว้นเงินได้ และการขอหักค่าลดหย่อนทุก รายการที่ยื่น ๕. หลักฐานการออกจากงาน (ถ้ามี)	๑. ชำระด้วยเงินสด ๒. บัตรภาษี ๓. ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บัตรเครดิตกรุงไทย KTC และบัตร Tax Smart Card ๔. ชำระด้วยเช็ค หรือตราฟต์ เช็คที่ชำระต้องเป็นเช็ค ๔ ประเภท ๔.๑ เช็คธนาคารแห่ง ประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) ๔.๒ เช็คที่มีธนาคารค้า ประกัน (เช็คประเภท ข.) ๔.๓ เช็คที่ธนาคารเซ็น สั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)	- กรณีภาษีที่ต้องชำระมี จำนวน ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จะขอชำระเป็น ๓ งวด ๆ ละเท่าๆ กันได้ - ต้องชำระภาษีทั้งจำนวน ในคราวเดียว - กรณีเป็นบัตรเครดิต ผู้ใช้บัตร ชำระภาษี ต้องเป็นเจ้าของบัตร และเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียม - ใช้ได้เฉพาะที่ สำนักงาน สรรพากรพื้นที่สาขาในเขต กรุงเทพมหานคร

การชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๑.ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	กรณียื่นแบบฯ กระดาษ			<p>๔.๔ เช็คที่มีหน้าที่ชำระ เงินภาษีอากรเป็นผู้เซ็นส่งจ่าย และใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ก.) การใช้เช็คประเภท ก. ให้ ปฏิบัติดังนี้ (ก) กรณีใช้ชำระภาษีใน กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร (เฉพาะอำเภอเมือง สมุทรสาคร และอำเภอกระทุ่ม แบน) นครปฐม (เฉพาะอำเภอ สามพราน) และพระนครศรี อยุธยา (เฉพาะอำเภอบาง ปะอิน)</p>	<p>- วันที่ที่ระบุในเช็คต้องเป็น วันเดียวกับวันที่ยื่นแบบฯ หรือก่อนวันที่ยื่นแบบฯ ไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับเช็ค ประเภท ก. ข. ค. และก่อน วันที่ยื่นแบบฯ ไม่เกิน ๗ วัน สำหรับเช็คประเภท ง. - การส่งจ่ายเช็คหรือตราฟด์ ให้ขีดคร่อมและส่งจ่าย ดังนี้ ๑. ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่งจ่าย "กรมสรรพากร" และ ขีดฆ่า ผู้ถือ และหรือ "ตามคำสั่ง" ออก</p>

การชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๑.ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	กรณียื่นแบบฯ กระดาษ			<p>ต้องเป็นเช็คของธนาคารหรือ สาขาธนาคาร ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ ใดท้องที่หนึ่งข้างต้น หรืออยู่ใน สำนักหักบัญชีเดียวกัน</p> <p>(ข) กรณีใช้ชำระภาษี ใน จังหวัดอื่นนอกจาก (ก) ใช้ได้ เฉพาะกรณีที่เปิดบัญชีเงินฝาก ไว้กับธนาคาร ซึ่งตั้งอยู่ใน จังหวัดท้องที่ อันเป็นภูมิลำเนา หรืออยู่ในสำนักหักบัญชี เดียวกัน</p>	<p>๒. ต่างจังหวัด</p> <p>๒.๑ ยื่นแบบฯ ที่สำนักงาน สรรพากรพื้นที่สาขา ให้ติดต่อ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ท้องที่ ที่ยื่นแบบฯ ก่อนส่งจ่าย เช็ค</p> <p>๒.๒ ยื่นแบบฯ ที่ธนาคาร กรุงเทพฯ พร้อมชำระภาษี ส่งจ่ายเช็คเหมือนข้อ ๑.</p> <p>๒.๓ ยื่นแบบฯ ที่ธนาคาร พาณิชย์ไทย ให้ส่งจ่าย “ สรรพากรพื้นที่สาขา.... (ระบุชื่อพื้นที่สาขานั้น) ” กับขีด ฆ่าคำว่า “ ผู้ถือ ” และหรือ “ ตามคำสั่ง ” ออก</p>

การชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๑.ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	<u>กรณียื่นแบบฯ กระดาษ</u>				
	๒. ธนาคารพาณิชย์ไทย (ยกเว้นธนาคารกรุงไทย)			๑. ชำระด้วยเงินสด ๒. เช็คประเภท ง.	๑. มีเงินภาษีต้องชำระพร้อม การยื่นแบบฯ ๒. ใช้แบบฯ ที่ติดแถบพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ ฯลฯ ที่กรมสรรพากร จัดทำขึ้นและจัดส่งให้
	๓. ธนาคารกรุงไทย			๑. ชำระด้วยเงินสด ๒. เช็คประเภท ง. ๓. การโอนเงินระหว่างบัญชี ของผู้เสียภาษี	๑. มีเงินภาษีต้องชำระ โดยต้อง ชำระทั้งจำนวน ๒. ไม่มีเงินภาษีต้องชำระ หรือ ขอคืนภาษี
	๔. ที่ทำการไปรษณีย์			๑. เฉพาะผู้มีเงินได้ที่มิภูมิลำเนา อยู่ในกรุงเทพฯ	กรณีแนบเช็ค - ให้ส่งจ่ายตามเงื่อนไขการ ชำระด้วยเช็ค

การชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๑.ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	<u>กรณียื่นแบบฯ กระดาษ</u>			๒. ยื่นแบบฯ โดยส่งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน พร้อม แนบเช็ค (ประเภท ข. ค. หรือ ง.) หรือธนาคัติ ตามจำนวนเงิน ภาษีที่ต้องชำระทั้งจำนวน (ห้ามหักค่าธรรมเนียมในการส่ง ธนาคัติ) ส่งไปยัง สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร อาคารกรมสรรพากร เลขที่ ๙๐ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐	กรณีแนบธนาคัติ - ให้ส่งจ่าย “ผู้อำนวยการสำนักบริหารการ คลังและรายได้กรมสรรพากร” ปท.กระทรวงการคลัง

การชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๑.ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	กรณียื่นแบบฯ กระดาษ				
ภ.ง.ด.๙๒	สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ทุกแห่ง	๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป	๑. แบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๙๒ ๒. แผ่นดิสเก็ตที่บันทึกข้อมูล รายการภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา ๓. ใบรับรองยื่นแบบด้วยสื่อฯ ภ.ง.ด.๙๒ ที่ผู้จ่ายเงินได้พิมพ์ จากโปรแกรมที่สรรพากรแจกให้ ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณี ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม) จะต้องมีข้อความตามที่ กรมสรรพากรกำหนด ไม่ต้องติดอากรแสตมป์	๑. ชำระด้วยเงินสด ๒. แคชเชียร์เช็ค	เพื่อความสะดวก กรณีต้องการ แก้ไขข้อมูล หรือ เอกสารที่ต้อง ยื่นแบบฯ พร้อมสื่อบันทึกข้อมูล ควรยื่นก่อนวันสิ้นสุดการยื่น แบบฯ

การชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๑.ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	<u>กรณียื่นแบบฯ กระดาษ</u>				
ภ.ง.ด.๙๓	สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ทุกแห่ง	ก่อนถึงกำหนดเวลาการยื่นแบบ ตามปกติ	๑. แบบแสดงรายการ ๒. เอกสารหลักฐานการมี เงินได้รับล่วงหน้า	๑. ชำระด้วยเงินสด ๒. บัตรภาษี ๓. ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บัตรเครดิตกรุงไทย KTC และบัตร Tax Smart Card	
ภ.ง.ด.๙๔	ภายในเดือนกันยายนของทุกปี	กรกฎาคม - กันยายน ของปี ภาษีนั้น	๑. แบบแสดงรายการ	๔. ชำระด้วยเช็คหรือตราพด เช็คที่ชำระต้องเป็นเช็ค	
ภ.ง.ด.๙๕	๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขาที่สำนักงานปฏิบัติการ ภูมิภาคตั้งอยู่	๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป	๑. แบบแสดงรายการ ๒. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๔ ประเภท ๔.๑ เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) ๔.๒ เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.) ๔.๓ เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)	๑. สำหรับเงินได้จากการจ้าง แรงงานของสำนักงานปฏิบัติ การภูมิภาค และเงินได้เฉพาะ มาตรา ๔๐(๔) และ (๘) ที่ได้ ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และ ไม่ขอรับเงินภาษีที่ถูกหักไว้นั้น คืน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

การชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๑.ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	<u>กรณียื่นแบบฯ กระดาษ</u>			๔.๔ เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงิน ภาษีอากรเป็นผู้ยื่นส่งจ่าย และใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)	๒. กรณีมีเงินได้อื่นๆ ๒.๑ ภ.ง.ด. ๙๐ สำหรับ เงินได้จากการจ้างแรงงาน และเงินได้พึงประเมิน ประเภทอื่นทั้งหมด ๒.๒ ภ.ง.ด. ๙๑ สำหรับ เงินได้จากการจ้างแรงงาน

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

การชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภาษีเงินได้นิติบุคคล					
ภ.ง.ด.๕๑	๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขา - ในท้องที่ที่สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่	ภายใน ๒ เดือนนับแต่วัน สุดท้าย ของทุก ๖ เดือนแรก ของรอบระยะเวลาบัญชี	๑. แบบแสดงรายการ	๑. ชำระด้วยเงินสด ๒. บัตรภาษี ๓. ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บัตรเครดิตกรุงไทย KTC และบัตร Tax Smart Card (เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร)	- วันที่ที่ระบุในเช็ค ต้องเป็น วันเดียวกับวันที่ยื่นแบบฯ หรือก่อนวันที่ยื่นแบบฯ ไม่ เกิน ๑๕ วัน สำหรับเช็ค ประเภท ก. ข. ค. และก่อน วันที่ยื่นแบบฯ ไม่เกิน ๗ วัน สำหรับเช็คประเภท ง.
ภ.ง.ด.๕๐		ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่ วันสุดท้ายของรอบระยะเวลา บัญชี	๑.แบบแสดงรายการ ๒.งบการเงิน ๓.หนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล	๔. ชำระด้วยเช็คหรือตราพด เช็คที่ชำระต้องเป็นเช็ค ๔ ประเภท ๔.๑ เช็คธนาคารแห่ง ประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) ๔.๒ เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.) ๔.๓ เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)	

การชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภาษีเงินได้ นิติบุคคล				<p>๔.๔ เช็คนิติบุคคลผู้มีหน้าที่ชำระภาษีอากรเป็นผู้ยื่นส่งจ่าย และใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)</p> <p>การใช้เช็คประเภท ง. ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(ก) กรณีใช้ชำระภาษีใน กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร (เฉพาะอำเภอเมืองสมุทรสาคร และอำเภอกระทุ่มแบน) นครปฐม (เฉพาะอำเภอสามพราน) และพระนครศรีอยุธยา (เฉพาะอำเภอบางปะอิน) ต้องเป็นเช็คของธนาคาร หรือสาขาธนาคาร</p>	<p>การส่งจ่ายเช็คหรือตราพดท์ให้ขีดคร่อมและสั่งจ่ายดังนี้</p> <p>๑. ในเขตกรุงเทพมหานคร สั่งจ่าย "กรมสรรพากร" และขีดฆ่า ผู้ถือ และหรือ "ตามคำสั่ง" ออก</p> <p>๒. ต่างจังหวัด</p> <p>๒.๑ ยื่นแบบฯ ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ติดต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาท้องที่ที่ยื่นแบบฯ ก่อนสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>๒.๒ ยื่นแบบฯ ที่ธนาคารกรุงไทยพร้อมชำระภาษี สั่งจ่ายเช็คเหมือนข้อ ๑.</p>

การชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ใดท้องที่หนึ่ง ข้างต้น หรืออยู่ในสำนักหัก บัญชีเดียวกัน (ข) กรณีใช้ชำระภาษี ในจังหวัด อื่นนอกจาก (ก) ใช้ได้เฉพาะ กรณีที่เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับ ธนาคาร ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัด ท้องที่อันเป็นภูมิลำเนา หรืออยู่ ในสำนักหักบัญชีเดียวกัน	๒.๓ ยื่นแบบฯ ที่ธนาคาร พาณิชย์ไทย ให้ส่งจ่าย “ สรรพากรพื้นที่สาขา.... (ระบุชื่อพื้นที่สาขานั้น) ” กับขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” และ หรือ “ตามคำสั่ง” ออก
ภ.ง.ด.๕๒		ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วัน สุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี	๑.แบบแสดงรายการ ๒. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๓. เอกสารหลักฐานทางบัญชี		กรณียื่นแบบฯ ที่ธนาคาร พาณิชย์ - ใช้แบบฯ ที่ติดแถบพิมพ์ ชื่อ ที่อยู่ ฯลฯ ที่กรมสรรพากรจัดทำขึ้น และจัดส่งให้

การชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภาษีเงินได้นิติบุคคล					- ยื่นแบบฯ และชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา - มีภาษีที่ต้องชำระพร้อม การยื่นแบบฯ และต้องชำระ ภาษีทั้งจำนวน
ภ.ง.ด.๕๓	๑.สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขา - ในท้องที่ที่มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย มีสำนักงานตั้งอยู่	ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินได้	๑. แบบแสดงรายการ ๒. ใบแนบรายละเอียดผู้ถูกหัก ภาษี ณ ที่จ่าย		
ภ.ง.ด.๕๔	๑.สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขา - ในท้องที่ที่มีหน้าที่หักภาษีได้ มีการจ่ายเงิน หรือในท้องที่ที่ผู้ เสียภาษีมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่	ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินหรือ จำหน่ายเงินและส่งเงินออกไป ต่างประเทศ หรือ จำหน่าย เงินกำไร	๑. แบบแสดงรายการ ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน/โอนเงิน		- ผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่ายที่ เป็นบุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม คณะบุคคล จ่ายเงินให้แก่บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนที่ตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศและ มิได้ประกอบกิจการใน

การชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภาษีเงินได้นิติบุคคล					
ภ.ง.ด.๕๕	- ในท้องที่ที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่	ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี	- แบบแสดงรายการ - หลักฐานการมีรายได้จากการประกอบกิจการ การจำหน่ายสินค้าและบริการ และรายได้จากทุน เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล ฯลฯ		ประเทศไทย - ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.ง.ด. ๕๕ จะต้องยื่นเป็นประจำทุกรอบระยะเวลาบัญชี ไม่ว่าจะมียาไรได้หรือไม่ก็ตาม
	๒. ธนาคารพาณิชย์ไทย				กรณียื่นแบบฯ ที่ธนาคารพาณิชย์ - ใช้แบบฯ ที่ติดแถบพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ ฯลฯ ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่กรมสรรพากรจัดทำขึ้น และจัดส่งให้ - ยื่นแบบฯ และชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

การชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภาษีเงินได้ นิติบุคคล					- มีภาษีที่ต้องชำระพร้อม การยื่นแบบฯ และต้องชำระ ภาษีทั้งจำนวน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

การชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
ภ.พ.๓๐	๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขา - ในท้องที่ที่สถานประกอบการ ตั้งอยู่ - สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ กรุงเทพ ๑-๕ - สำนักงานสรรพสามิตสาขา สำหรับผู้ประกอบการ ที่ขายสินค้าหรือให้บริการ ที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิต และภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป ไม่ว่าจะมีการขายสินค้า หรือให้บริการในเดือนภาษีนั้น หรือไม่ก็ตาม	๑. แบบแสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๒. ใบแนบ (กรณียื่นรวม)	๑. ชำระด้วยเงินสด ๒. บัตรภาษี ๓. ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บัตรเครดิตกรุงไทย KTC และบัตร Tax Smart Card ๔. ชำระด้วยเช็คหรือตราพด เช็คที่ชำระต้องเป็นเช็ค ๔ ประเภท ๔.๑ เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) ๔.๒ เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.) ๔.๓ เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)	- ยื่นเป็นรายเดือนทุกเดือนภาษี ไม่ว่าจะมีการขายสินค้า หรือ ให้บริการในเดือนภาษีนั้น หรือไม่ก็ตาม - วันที่ที่ระบุในเช็คต้องเป็นวันเดียว กับวันที่ยื่นแบบฯ หรือก่อนวันที่ยื่น แบบฯ ไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับเช็ค ประเภท ก. ข. ค. และก่อนวันที่ยื่น แบบฯ ไม่เกิน ๗ วัน สำหรับเช็ค ประเภท ง.
ภ.พ.๓๐.๒	- สถานที่ที่ยื่นแบบฯ ภ.พ.๓๐ ไว้	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัด จากเดือนภาษีที่มีการปรับปรุง ภาษีซื้อ	๑. แบบแสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีปรับปรุง ภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วนของ รายได้		- การสั่งจ่ายเช็คหรือตราพด ให้ขีด คร่อมและสั่งจ่ายดังนี้

การชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภ.พ.๓๐.๓	- สถานที่ที่ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ ไว้	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดจากเดือนภาษีที่มีการ ปรับปรุงภาษีซื้อ	๑. แบบแสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีปรับปรุง ภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วน ของ การใช้พื้นที่อาคาร	๔.๔ เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงิน ภาษีอากรเป็นผู้เซ็นส่งจ่าย และใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.) การใช้เช็คประเภท ง. ให้ปฏิบัติดังนี้ (ก) กรณีใช้ชำระภาษีใน กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร (เฉพาะอำเภอเมือง สมุทรสาคร และ อำเภอ กระทุ่มแบน) นครปฐม (เฉพาะอำเภอสามพราน) และ พระนครศรีอยุธยา (เฉพาะ อำเภอบางปะอิน) ต้องเป็นเช็ค	๑. ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่งจ่าย "กรมสรรพากร" และขีดฆ่า ผู้ถือ และหรือ "ตามคำสั่ง" ออก ๒. ต่างจังหวัด ๒.๑ ยื่นแบบฯ ที่สำนักงาน สรรพากรพื้นที่สาขา ให้ติดต่อสำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขาท้องที่ที่ยื่นแบบฯ ก่อนส่ง จ่ายเช็ค ๒.๒ ยื่นแบบฯ ที่ธนาคารกรุงไทย พร้อมชำระภาษี ส่งจ่ายเช็คเหมือน ข้อ ๑. ๒.๓ ยื่นแบบฯ ที่ธนาคารพาณิชย์ ไทย ให้ส่งจ่าย “ สรรพากรพื้นที่สาขา...(ระบุชื่อ พื้นที่สาขานั้น) ” กับขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” และหรือ “ตามคำสั่ง” ออก

การชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
<p>ภ.พ.๓๖</p>	<p>- ในท้องที่ที่มีเจ้าหน้าที่นำส่งภาษี มีภูมิลำเนาหรือสถาน ประกอบการตั้งอยู่</p> <p>๒. ธนาคารพาณิชย์ไทย</p>	<p>ผู้จ่ายเงินนำส่งภาษีภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือน ที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ</p>	<p>๑. แบบแสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๒. เอกสารแนบกรณีการจ่ายค่า ซื้อสินค้าและบริการ การรับ โอนสินค้าฯ การขายทอดตลาด แล้วแต่กรณี</p>	<p>ของธนาคาร หรือสาขานาการ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ใด ท้องที่หนึ่ง ข้างต้น หรืออยู่ในสำนักหัก บัญชีเดียวกัน</p> <p>(ข) กรณีใช้ชำระภาษีในจังหวัด อื่นนอกจาก (ก) ใช้ได้เฉพาะ กรณีที่เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับ ธนาคาร ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัด ท้องที่อันเป็นภูมิลำเนา หรือ อยู่ในสำนักหักบัญชีเดียวกัน</p>	<p>- ในกรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินให้แก่ ผู้รับมากกว่า ๑ ราย หรือ ๑ ประเภท ให้แยกยื่นแบบฯ ภ.พ.๓๖ เป็นแต่ละรายผู้รับ และหรือแยกเป็น แต่ละรายประเภทการจ่ายเงิน</p> <p>กรณียื่นแบบฯ ที่ธนาคารพาณิชย์</p> <p>- ใช้แบบฯ ที่ติดแถบพิมพ์ ชื่อ ที่อยู่ ฯลฯ ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่กรมสรรพากรจัดทำขึ้นและจัดส่ง ให้</p> <p>- ยื่นแบบฯ และชำระภายในกำหนด เวลา</p> <p>- มีภาษีต้องชำระพร้อมการยื่นแบบ และต้องชำระภาษีทั้งจำนวน</p>

ภาษีธุรกิจเฉพาะ

การชำระภาษีธุรกิจเฉพาะ

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภาษีธุรกิจเฉพาะ					
ภ.ธ.๔๐	๑. สำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขา - ในท้องที่ที่สถาน ประกอบการตั้งอยู่	๑. กรณีทั่วไป ยื่นแบบฯ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป ไม่ว่าจะม รายรับในเดือนนั้น หรือไม่ ก็ตาม	๑. แบบแสดงรายการภาษี ธุรกิจเฉพาะ ๒. เอกสารหลักฐานแสดง รายรับที่ต้องเสียภาษีธุรกิจ เฉพาะ (ถ้ามี)	๑. ชำระด้วยเงินสด ๒. บัตรภาษี ๓. ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บัตรเครดิต กรุงไทย KTC และบัตร Tax Smart Card ๔. ชำระด้วยเช็คหรือตราพ เช็คที่ชำระต้องเป็นเช็ค ๔ ประเภท ๔.๑ เช็คธนาคารแห่ง ประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) ๔.๒ เช็คที่มีธนาคารค ประกัน (เช็คประเภท ข.) ๔.๓ เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย (เช็คประเภท ค.) ๔.๔ เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระ เงินภาษีอากรเป็นผู้เซ็นส่งจ่าย และใช้ชำระโดยตรง	- ผู้ประกอบกิจการธนาคาร ธุรกิจ เงินทุนเครดิตฟองซิเอร์ ธุรกิจ เงินทุน หลักทรัพย์ ประกันชีวิต โรงรับจำนำธุรกิจเยี่ยงธนาคาร การขายอสังหา- ริมทรัพย์เป็นทาง ค้าหรือหากำไร - วันที่ที่ระบุในเช็คต้องเป็น วันเดียวกับวันที่ยื่นแบบฯ หรือ ก่อนวันที่ยื่นแบบฯ ไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับเช็คประเภท ก. ข. ค. และ ก่อนวันที่ยื่นแบบฯ ไม่เกิน ๗ วัน

การชำระภาษีธุรกิจเฉพาะ

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
				<p>(เช็คประเภท ง.)</p> <p>การใช้เช็คประเภท ง. ให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(ก) กรณีใช้ชำระภาษีใน กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร (เฉพาะอำเภอ เมืองสมุทรสาคร และ อำเภอ กระทุ่มแบน) นครปฐม (เฉพาะอำเภอสามพราน) และพระนครศรีอยุธยา (เฉพาะอำเภอบางปะอิน) ต้องเป็นเช็คของธนาคาร หรือสาขาธนาคาร ซึ่งตั้งอยู่ ในท้องที่ใด ท้องที่หนึ่งข้างต้น หรืออยู่ในสำนักหักบัญชี เดียวกัน</p>	<p>สำหรับเช็คประเภท ง.</p> <p>- การส่งจ่ายเช็คหรือตราฟัด ให้ชิตคร่อมและส่งจ่าย ดังนี้</p> <p>๑. ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่งจ่าย "กรมสรรพากร" และชิตฆ่า ผู้ถือ และหรือ "ตามคำสั่ง" ออก</p> <p>๒. ต่างจังหวัด</p> <p>๒.๑ ยื่นแบบฯ ที่สำนักงาน สรรพากรพื้นที่สาขา ให้ติดต่อ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ท้องที่ ที่ยื่นแบบฯ ก่อนส่งจ่าย เช็ค</p> <p>๒.๒ ยื่นแบบฯ ที่ ธนาคารกรุงไทยพร้อมชำระภาษี ส่งจ่ายเช็คเหมือนข้อ ๑.</p>

การชำระภาษีธุรกิจเฉพาะ

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
				(ข) กรณีใช้ชำระภาษี ใน จังหวัดอื่นนอกจาก (ก) ใช้ได้ เฉพาะกรณีที่เปิดบัญชีเงินฝาก ไว้กับธนาคาร ซึ่งตั้งอยู่ใน จังหวัดท้องถิ่นเป็นภูมิลำเนา หรืออยู่ในสำนักหักบัญชี เดียวกัน	๒.๓ ยื่นแบบฯ ที่ธนาคาร พาณิชย์ไทย ให้ส่งจ่าย “ สรรพากรพื้นที่สาขา....(ระบุชื่อ พื้นที่สาขานั้น) ” กับขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” และหรือ “ตามคำสั่ง” ออก
	๒. สำนักงานที่ดิน	๒. กรณีขายอสังหาริมทรัพย์ เป็นทางค้าหรือหากำไร ยื่นแบบฯ พร้อมชำระภาษี ในขณะที่จดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรม		๑. ชำระด้วยเงินสด	

อาการเสตมภ์

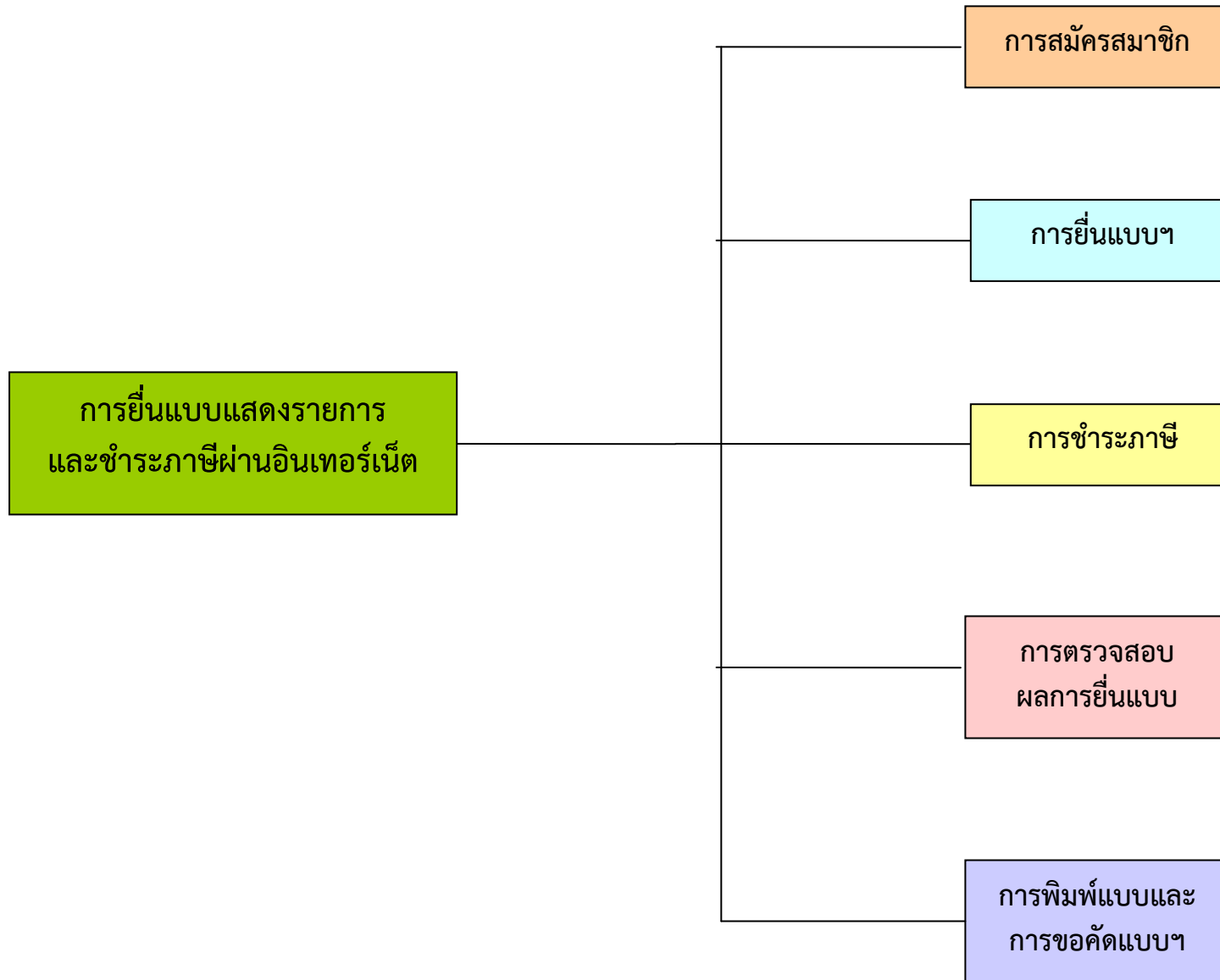
การชำระอากรแสตมป์

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
อากรแสตมป์					
แสตมป์อากร	- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา	- ทันทีกี่ทำตราสาร		- ปิดแสตมป์อากร	
๑. อ.ส.๔	- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา	- ก่อนทำตราสาร หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวัน กระทำตราสารนั้น	- แบบขอเสียอากรแสตมป์ เป็นตัวเงิน - ตราสารอื่นที่ขอเสียอากร เป็นตัวเงิน	๑. ชำระเป็นเงินสด ๒. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) ๓. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.) ๔. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)	- กรณีชำระอากรเป็นตัวเงิน
	- สำนักงานที่ดิน	- ทันทีกี่ทำตราสาร	- หนังสือสัญญาซื้อขาย อสังหาริมทรัพย์	๑. ชำระเป็นเงินสด	- กรณีขายอสังหาริมทรัพย์
๒. อ.ส.๔ก	- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา	- ทำตราสารวันที่ ๑ - ๑๕ ชำระภายในวันที่ ๒๒ ของเดือน เดียวกัน - ทำตราสารวันที่ ๑๖ - สิ้นเดือน ชำระภายในวันที่ ๗ ของเดือน ถัดไป	- แบบขอเสียอากรแสตมป์ เป็นตัวเงินสำหรับตราสาร บางลักษณะ		- ตราสารเช็ค ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน หรือตราสาร ทำนองเดียวกัน เฉพาะที่ธนาคาร ผู้ประกอบการในราชอาณาจักร เป็นผู้สั่งจ่าย

การชำระอากรแสตมป์

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
๓. อ.ส.๔ข	- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา		- แบบขอเสียอากรแสตมป์ เป็นตัวเงินสำหรับตราสาร บางลักษณะ		- ธนาคาร บริษัทเงินทุน บริษัท หลักทรัพย์ บริษัทเครดิตฟองซิเอร์ บริษัทประกันภัย ฯลฯ

การยื่นเสียภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต
(www.rd.go.th)



การยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต (www.rd.go.th)

ปัจจุบันกรมสรรพากรได้มีการให้บริการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตจำนวน ๑๕ ประเภทแบบ ดังนี้

▶▶ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ได้แก่

- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๙๐
- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๙๑
- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๙๔

▶▶ ภาษีเงินได้นิติบุคคล ได้แก่

- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๕๐
- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๕๑
- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๕๒
- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๕๔
- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๕๕

▶▶ ภาษีเงินมูลค่าเพิ่ม ได้แก่

- ▶ แบบ ภ.พ.๓๐
- ▶ แบบ ภ.พ.๓๖

▶▶ ภาษีธุรกิจเฉพาะ ได้แก่ แบบ ภ.ธ.๔๐

▶▶ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่

- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๑
- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๒
- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๓
- ▶ แบบ ภ.ง.ด.๕๓

การยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่านทางอินเทอร์เน็ตนั้น มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

การสมัครสมาชิก

ท่านสามารถสมัครสมาชิกเพื่อใช้บริการหลังจากท่านสมัครใช้บริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ตโดยเข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th ==> ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ==> บริการสมาชิก ==> สมัครสมาชิก หน้าจอจะปรากฏ แบบ ภ.อ.๐๑ ให้ท่านกรอกข้อมูล แล้วเลือก “ตกลง” เพื่อยืนยันการสมัคร หลังจากที่ท่านได้ทำการสมัครเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครใช้บริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ตยื่นต่อกรมสรรพากรภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสมัครขอใช้บริการ

▶▶ ในเขตกรุงเทพมหานครให้นำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายื่น ณ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น ๒๗ อาคารกรมสรรพากร เลขที่ ๙๐ ซอย พหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ซึ่งท่านจะได้รับหมายเลขผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทันทีที่ยื่นเอกสารหลักฐานสมบูรณ์

▶▶ นอกเขตกรุงเทพมหานคร (ต่างจังหวัด) ให้นำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่และจะได้รับหมายเลขผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทางอีเมลแอดเดรสตามที่ได้ลงทะเบียนไว้แบบ ภ.อ.๐๑

▶▶ เอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครใช้บริการยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ต

๑. แบบ ภ.อ.๐๑ ที่มีกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

๒. ข้อตกลงในการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่มีกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

๓. เอกสารอื่นๆ

▶ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาและจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร

▶ กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทได้ลงลายมือชื่อรับรอง และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญคนต่างด้าวของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลนั้น โดยผู้มีอำนาจดังกล่าวต้องลงลายมือชื่อรับรองเอกสารด้วย

▶ กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจที่ได้มีการปิดอากรแสตมป์ครบถ้วน (๑๐ บาท) พร้อมกับแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่ได้ลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร

▶ กรณีผู้เสียภาษีมีความประสงค์ขอยื่นแบบและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตของสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาในคราวเดียวกัน ให้ใช้เอกสารแนบเพียงชุดเดียว

กรมสรรพากรไม่คิดค่าบริการสำหรับสมาชิกที่ใช้บริการยื่นแบบและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตแต่อย่างใด และไม่มีข้อผูกมัดใดๆ ทั้งสิ้น ท่านสามารถขอยกเลิกการเป็นสมาชิกฯ ได้ทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร โดยไม่ต้องยื่นเอกสารต่อกรมสรรพากร

การยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

หลังจากที่ได้รับหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ท่านสามารถเข้าใช้บริการยื่นแบบและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตได้ภายในกำหนดเวลาของแต่ละประเภทแบบภาษีตามที่กฎหมายกำหนด โดยยื่นได้ตั้งแต่วันที่ ๐๖.๐๐ ถึง ๒๒.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ส่วนการชำระภาษีขึ้นอยู่กับหน่วยรับชำระภาษี (ธนาคาร/ไปรษณีย์) ที่เปิดให้บริการ และหากวันสุดท้ายของการยื่นแบบฯ ตรงกับวันหยุดราชการ สามารถยื่นแบบฯ ได้ในวันทำการถัดไป โดยมีขั้นตอนการยื่นแบบฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต ดังนี้

๑. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th ==> ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ==> บริการยื่นแบบฯ ==> เลือกประเภทแบบ

๒. จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) โดยท่านต้องกรอกหมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมสรรพากร หลังจากนั้นหน้าจอจะปรากฏแบบแสดงรายการภาษี พร้อมรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการของท่าน และเดือน/ปีภาษีที่ท่านต้องการยื่นแบบฯ

๓. กรอกรายละเอียดข้อมูลตามประเภทแบบแสดงรายการภาษี หรือหากเป็นแบบแสดงรายการภาษีที่มีใบแนบ ต้องจัดทำข้อมูลใบแนบด้วยโปรแกรมของกรมสรรพากรให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงเลือกเพิ่มข้อมูลของใบแนบที่ได้จัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเพื่อ Upload ข้อมูลใบแนบ

๔. กรณีที่ท่านไม่มีภาษีที่ต้องชำระหรือชำระไว้เกิน กรมสรรพากรจะยืนยันข้อมูลและตอบรับการยื่นแบบฯ โดยแจ้งผลการยื่นแบบพร้อมหมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบให้ทราบทันทีที่หน้าจอ

๕. กรณีที่ท่านมีภาษีที่ต้องชำระให้เลือกช่องทางการชำระภาษีที่ใช้บริการและปฏิบัติตามขั้นตอนของหน่วยรับชำระภาษีนั่น และในขั้นตอนนี้ ท่านสามารถพิมพ์แบบแสดงรายการภาษีเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะมีหมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบปรากฏอยู่บนแบบฯ ดังกล่าว

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก www.rd.go.th ==> ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ==> แนะนำบริการ ==> แนะนำวิธีการยื่นแบบฯ

การชำระภาษีสำหรับแบบที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

เมื่อได้ดำเนินการขั้นตอนการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ตแล้ว ท่านสามารถเลือกวิธีการชำระภาษีผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ ดังนี้

๑. การชำระภาษีผ่าน e-Payment เลือกธนาคารที่ต้องการชำระภาษี โดยระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบการชำระภาษีของธนาคารทันที พร้อมแจ้งหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และจำนวนเงินไปยังหน้าระบบของธนาคารนั้น ๆ โดยให้กรอกหมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากธนาคารเพื่อยืนยันการชำระภาษีและดำเนินการตามขั้นตอนของธนาคารนั้น การขอใช้บริการชำระภาษีผ่านช่องทาง e-Payment จะต้องติดต่อขอใช้บริการจากธนาคารที่เข้าร่วมโครงการฯ กับกรมสรรพากร และดำเนินการตามขั้นตอนของธนาคารที่จะใช้บริการก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติจากธนาคารแล้ว ธนาคารจะออกหมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการส่งโอนเงินชำระภาษี โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของธนาคารที่ใช้บริการนั้น ๆ

๒. การชำระภาษีผ่าน Internet Banking โดยเลือกธนาคารที่ต้องการใช้บริการ แล้วกรอกหมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากธนาคารและดำเนินการตามขั้นตอนของธนาคารนั้น การขอใช้บริการชำระภาษีผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Internet Banking จะต้องติดต่อธนาคารเพื่อขอหมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) จากธนาคารที่เข้าร่วมโครงการฯ กับกรมสรรพากรก่อน เช่นเดียวกับกับการชำระผ่าน e-Payment หากท่านเลือกช่องทางนี้ในการชำระภาษี ระบบของกรมสรรพากรจะแสดงข้อมูลที่ท่านต้องพิมพ์หรือจดไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการชำระภาษี ดังนี้

- ▶▶ เลขประจำตัวประชาชน(๑๓ หลัก)/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (๑๐ หลัก)
- ▶▶ รหัสควบคุม (๑๕ หลัก)
- ▶▶ จำนวนภาษีที่ต้องชำระ

๓. การชำระภาษีผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น ชำระผ่านตู้ ATM , Tele-Banking , Mobile Banking และ Tele- Fax ระบบของกรมสรรพากรจะแสดงข้อมูลที่ท่านต้องพิมพ์หรือจดไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการชำระภาษีเช่นเดียวกับการชำระผ่าน Internet Banking

๔. การชำระภาษีผ่าน Pay at Post (ไปรษณีย์) , Counter Service ของธนาคาร และ ๗-eleven ระบบของกรมสรรพากรจะแสดง Pay – in Slip ให้ท่านพิมพ์ไว้ และนำไปยื่นต่อ ธนาคารหรือหน่วยรับชำระที่เข้าร่วมโครงการ โดยต้องชำระเป็นเงินสดเท่านั้น เมื่อท่านได้เลือก ช่องทางการชำระแล้ว ต้องชำระทั้งจำนวนในครั้งเดียว

๕. การชำระภาษีผ่าน ATM บนอินเทอร์เน็ต โดยเลือกธนาคารที่ประสงค์ชำระเงิน หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวเสียภาษีอากร , หมายเลขอ้างอิง , ประเภทแบบ , เดือน ปีภาษีที่ยื่น , จำนวนเงินที่ต้องชำระ ให้ท่านกรอก ATM Card No. และ Pin ที่ได้รับจากธนาคารเพื่อยืนยันการชำระเงิน

การตรวจสอบผลยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

เมื่อกรมสรรพากรได้รับแบบฯ และรับชำระภาษี (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว จะมีหลักฐาน ยืนยันให้ท่านทราบดังนี้

- ▶▶ ยืนยันการตอบรับทันทีที่หน้าจอเมื่อการทำรายการของท่านแล้วเสร็จ
- ▶▶ ยืนยันการรับแบบฯ และรับชำระภาษี (ถ้ามี) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในวันถัดไป
- ▶▶ ยืนยันการรับแบบฯ และชำระภาษี (ถ้ามี) โดยสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ด้วยตนเอง ถัดจากวันทำรายการยื่นแบบฯ และชำระภาษี (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว ๒ วันทำการ
- ▶▶ ตรวจสอบผลการยื่นแบบด้วยตนเองได้ที่

www.rd.go.th ==> ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ==> WATH'S NEW
==> ตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ สำหรับผู้ประกอบการ
www.rd.go.th ==> ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ==> บริการสมาชิก
== > ตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ

การพิมพ์แบบแสดงรายการภาษีที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

ท่านสามารถพิมพ์แบบแสดงรายการภาษีของท่านเก็บไว้เป็นหลักฐาน ได้ที่ขั้นตอนการเลือกช่องทางการชำระภาษี ที่หน้าจอจะปรากฏเมนูให้ท่านเลือกพิมพ์แบบฯ ซึ่งท่านต้องเลือกพิมพ์แบบฯ ก่อนการเลือกช่องทางการชำระภาษี โดยจะมีหมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบปรากฏอยู่บนแบบแสดงรายการภาษีของท่าน

การขอคัดแบบแสดงรายการภาษีที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

กรณีที่ท่านไม่ได้พิมพ์แบบแสดงรายการภาษีไว้ ในขั้นตอนที่ระบบของกรมสรรพากรให้ท่านเลือกพิมพ์แบบฯ ท่านสามารถขอคัดแบบแสดงรายการภาษีในภายหลังได้ ๒ วิธี ดังต่อไปนี้

- ▶▶ ขอคัดแบบแสดงรายการภาษีที่อีเมล แอดเดรส email.epadmin@rd.go.th พร้อมกับแจ้งชื่อ สถานประกอบการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประเภทแบบฯ เดือน/ปีภาษี เมื่อกรมสรรพากรได้รับข้อมูลของท่านแล้ว จะดำเนินการส่งแบบฯ ให้ท่านทางอีเมล แอดเดรส ที่ท่านแจ้งไว้ตอนสมัครใช้บริการ (แบบ ภ.อ.๐๑)
- ▶▶ ยื่นคำร้องขอคัดแบบฯ ให้ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบเหมือนกันกับเอกสารที่ใช้ในการสมัครสมาชิก โดยการมายื่นคำร้องฯ ด้วยตนเอง มอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน หรือนำส่งทางไปรษณีย์ที่ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น ๒๗ กรมสรรพากร เลขที่ ๙๐ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

การขอผ่อนชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

การขอผ่อนชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่มีภาษีสำหรับปีภาษี (ยื่นแบบ ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑) หรือ ครึ่งปีภาษี (ยื่นแบบ ภ.ง.ด.๙๔) ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และมีภาษีต้องชำระหรือชำระเพิ่มเติม ซึ่งมีจำนวนเงินตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้เสียภาษีจะขอชำระภาษีเป็น ๓ งวดๆ ละเท่าๆ กัน ตามนัย มาตรา ๖๔ (๑) แห่งประมวลรัษฎากรก็ได้ คือ ในกรณีที่ต้องเสียภาษีตามมาตรา ๕๖ ทวิ หรือมาตรา ๕๗ จัตวา

งวดที่หนึ่ง ต้องชำระพร้อมกับการยื่นแบบแสดงรายการ คือ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีนั้น สำหรับแบบประจำปีภาษี (ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑) หรือภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น สำหรับแบบประจำครึ่งปีภาษี (ภ.ง.ด.๙๔)

งวดที่สอง ต้องชำระภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของปีนั้น สำหรับแบบประจำปีภาษี หรือ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีนั้น สำหรับแบบประจำครึ่งปีภาษี แล้วแต่กรณี

งวดที่สาม ต้องชำระภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีนั้น สำหรับแบบประจำปี ภาษี หรือภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของปีนั้น สำหรับแบบประจำครึ่งปีภาษี แล้วแต่กรณี

ถ้าไม่ชำระภาษีงวดใดงวดหนึ่งภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ต้องเสียภาษีหมดสิทธิที่จะชำระ ภาษีเป็นรายงวดต่อไป และต้องเสียเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๗ สำหรับงวดที่ไม่ชำระและงวดต่อไป

หากวันสุดท้ายที่ต้องผ่อนชำระงวดที่สองหรืองวดที่สามตรงกับวันหยุดทำการของ ทางราชการ ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้น เป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา ตามมาตรา ๑๔๓/๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ข้อ ๓ (๑) ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป. ๑๑๗/๒๕๔๕

ตัวอย่าง นาย ก. ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) ปี พ.ศ.๒๕๕๓ มีภาษีที่ต้องชำระ ๖,๐๐๐ บาท และได้ใช้สิทธิตามมาตรา ๖๔(๑) แห่งประมวลรัษฎากร โดยงวดที่หนึ่ง ได้ชำระภาษีพร้อมกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีฯ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

งวดที่สอง ต้องชำระจำนวน ๒,๐๐๐ บาท ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓ และ

งวดที่สาม ต้องชำระ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๓

แต่ปรากฏว่าวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ ตรงกับวันอาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุดทำการ นาย ก. มีสิทธินำเงิน **งวดที่สอง** ไปชำระ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ โดยไม่หมดสิทธิที่จะชำระเป็น รายงวดต่อไป และไม่ต้องเสียเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลรัษฎากร แต่อย่างใด

หรือตามมาตรา ๖๔ (๒) ในกรณีอื่น

งวดที่หนึ่งต้องชำระภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งจำนวนภาษีที่ประเมิน

งวดที่สองต้องชำระภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่หนึ่ง และ

งวดที่สามต้องชำระภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่สอง

การชำระภาษีตาม (๒) ไม่เป็นเหตุให้ยกเว้นการเสียเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๗ และถ้าไม่ชำระภาษี งวดใดงวดหนึ่งภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ต้องเสียภาษีหมดสิทธิที่จะชำระภาษีเป็นรายงวดต่อไป

หากวันสุดท้ายที่ต้องผ่อนชำระงวดที่สอง หรืองวดที่สาม ตรงกับวันหยุดทำการของทางราชการ ให้นำวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้น เป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาตามมาตรา ๑๙๓/๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ข้อ ๓ (๒) ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป. ๑๑๗/๒๕๕๕

ตัวอย่าง นาย ข. ได้ถูกประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พร้อมเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลรัษฎากร เป็นจำนวนเงินมากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ นาย ข. ได้ใช้สิทธิตามมาตรา ๖๔(๒) แห่งประมวลรัษฎากร

โดยงวดที่หนึ่ง ได้ชำระเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

งวดที่สอง จะต้องชำระภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓ และ

งวดที่สาม จะต้องชำระภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๓

แต่ปรากฏว่าวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ ตรงกับวันอาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุดทำการ นาย ข. มีสิทธินำเงิน งวดที่สอง ไปชำระในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ โดยไม่หมดสิทธิที่จะชำระเป็นรายงวดต่อไป และไม่ต้องเสียเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลรัษฎากร เพิ่มเติม แต่อย่างใด

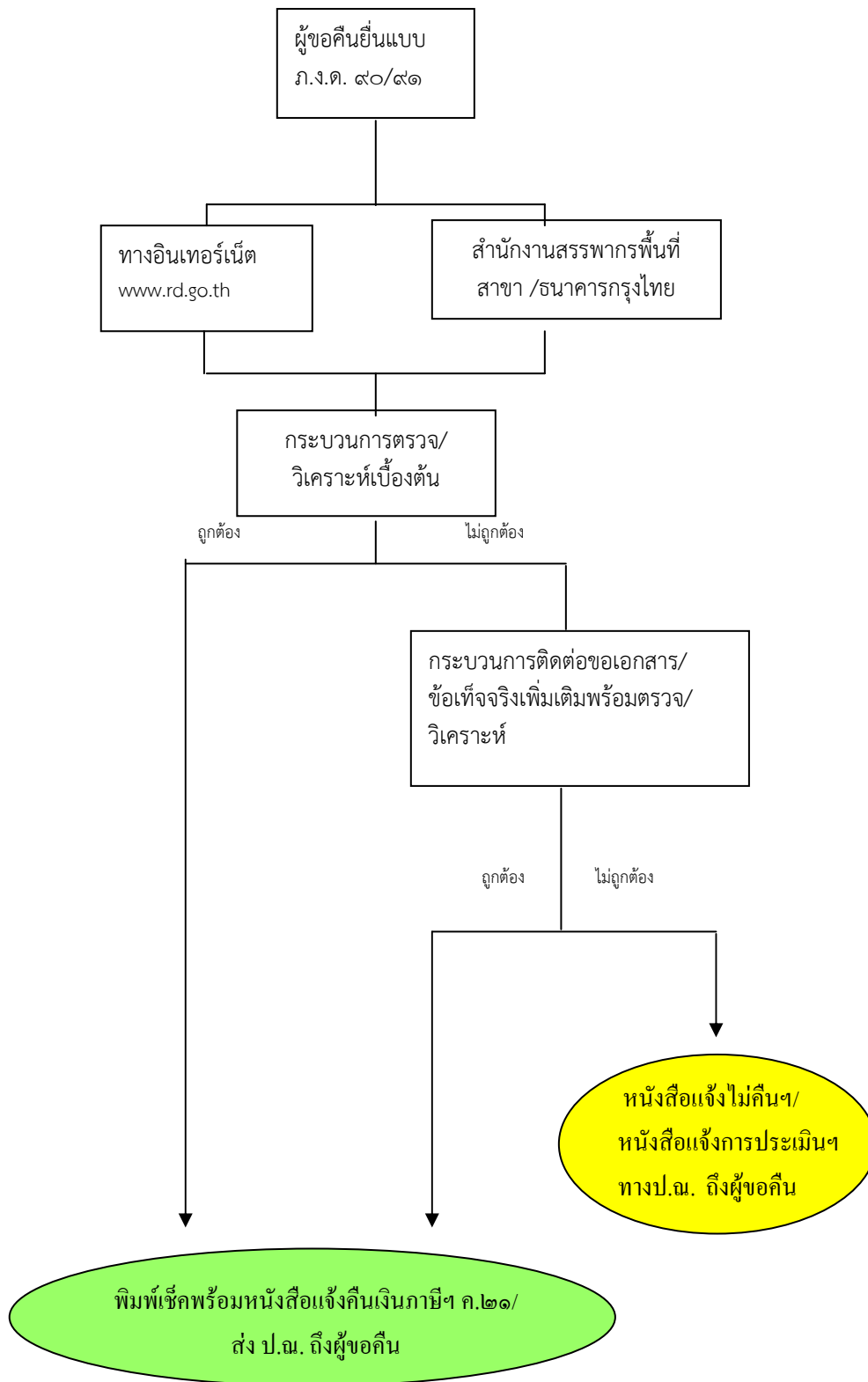
กรณีผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดายื่นแบบผ่านธนาคารพาณิชย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

หากมีภาษีจะต้องชำระพร้อมกับการยื่นแบบแสดงรายการตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีเป็น ๓ งวดๆ ละเท่าๆ กันก็ได้เช่นกัน โดยขอใบแจ้งการขอชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นงวดผ่านระบบธนาคาร (บ.ช.ธ.๓๕) ๑ ชุด เพื่อกรอกรายการและลงลายมือชื่อให้สมบูรณ์ แล้วแนบมาพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษียื่นผ่านธนาคาร

การจัดทำ บ.ช.ธ.๓๕ กรณีสามีและภริยายื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีภาษีฉบับเดียวกัน โดยภริยาแยกคำนวณภาษีเฉพาะเงินได้ตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากรต่างหากจากสามี ถ้าทั้งสามีและภริยาต่างมีสิทธิชำระภาษีเป็นงวด (ต่างฝ่ายต่างมีภาษีที่จะต้องชำระพร้อมกับการยื่นแบบแสดงรายการตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป) และขอชำระภาษีเป็นงวดทั้งสองคน ให้จัดทำ บ.ช.ธ.๓๕ สำหรับสามีและภริยาคนละชุดแยกกัน

การขอคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ผังขั้นตอนการคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา



การขอคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

๑. ผู้มีสิทธิขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

๑. ผู้เสียภาษีอากร ซึ่งได้ชำระภาษีอากรไว้เกิน หรือผิด หรือซ้ำ
๒. ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เกิน และหรือมีภาษีเกินเนื่องจากได้รับการเครดิตภาษี
๓. ผู้ไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษี แต่ได้ชำระภาษีไว้หรือถูกหักภาษีไว้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ
๔. ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่นำเงินของตนส่งภาษีไว้ผิดหรือซ้ำ
๕. ผู้เสียประโยชน์จากการชำระหรือนำส่งภาษีไว้เกิน หรือผิด หรือซ้ำ หรือโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสีย

๒. การยื่นคำร้องขอคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

๑. กรณีเสียภาษีไว้เกินหรือถูกหักภาษีไว้เกิน โดยใช้แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นคำร้อง และเงินภาษีที่ขอคืนมีจำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา มีดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองค่าเบี่ยประกันชีวิตของปีภาษีที่ขอคืน (ถ้ามี)
- (๓) ใบเสร็จรับเงินบริจาคการกุศลของปีภาษีที่ขอคืน (ถ้ามี)
- (๔) หนังสือรับรองการจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของปีภาษีที่ขอคืน (ถ้ามี)
- (๕) หนังสือรับรองการจ่ายเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม (ถ้ามี)
- (๖) หนังสือรับรองการชำระดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัยของปีภาษีที่ขอคืน (ถ้ามี)
- (๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอคืน

๒. กรณีอื่น ได้แก่ เอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ ข้างต้น และหรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

๓. สถานที่/ช่องทางการยื่นคำร้องขอคืน

๑. กรณีใช้แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. ๙๐/๙๑) เป็นคำร้องขอคืนเงิน สามารถเลือกยื่นในช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ยื่นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ www.rd.go.th (ไม่ต้องแนบเอกสาร)
- (๒) ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาของผู้ขอคืน หรือหากมีเหตุจำเป็นจะยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอื่นก็ได้ (ต้องแนบหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารการหักลดหย่อนตามกฎหมาย)
- (๓) ยื่น ณ ธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ (ต้องแนบหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารการหักลดหย่อนตามกฎหมาย)

๒. กรณียื่นคำร้องขอคืนเงินภาษีอากร (ค.๑๐) (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ให้ยื่นเป็นรายปีภาษี ณ ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่ผู้ขอคืนมีภูมิลำเนาในพื้นที่นั้น หากผู้ขอคืนไม่สะดวกในการยื่น ณ สถานที่ดังกล่าว จะยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่เป็นภูมิลำเนาของผู้ขอคืนก็ได้ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถยื่น ณ สถานที่ข้างต้นได้ ก้อนุโลมให้ยื่นที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่ผู้ขอคืนสะดวกได้ (ทั้งนี้ จะเป็นเหตุให้การพิจารณาคืนเงินภาษีอากรล่าช้าได้)

๔. กำหนดเวลายื่นคำร้องขอคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

๑. กรณีถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย และนำส่งแล้ว ให้ยื่นภายใน ๓ ปี นับแต่วันสุดท้ายแห่งปี ซึ่งถูกหักภาษีเงินได้

๒. ให้ยื่นภายใน ๓ ปี นับแต่วันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลายื่นรายการภาษีตามที่กฎหมายกำหนด หรือ กรณียื่นรายการเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือได้ยื่นรายการภายในเวลาที่รัฐมนตรีหรืออธิบดีขยายหรือเลื่อนออกไป ให้ผู้มีสิทธิขอคืนยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้อื่นรายการ หากเป็นกรณีอุทธรณ์การประเมินหรือเป็นคดีในศาลให้ยื่นภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์การประเมินเป็นหนังสือ หรือนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด

๕. การกรอกรายการขอคืนเงินภาษี

๑. แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐/๙๑) ผู้ที่ประสงค์จะขอคืนเงินที่ชำระไว้เกิน หรือถูกหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งไว้เกิน ให้กรอกรายการในแบบแสดงรายการฯ ให้ครบถ้วน ที่สำคัญในหน้าแรกของแบบฯ ต้องแสดงจำนวนเงินที่ขอคืน พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีเงินได้ด้วย หากไม่ได้ ลงลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าผู้มีเงินได้ไม่ประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกินนั้น

๒. คำร้องขอคืนเงินภาษีอากร (แบบ ค.๑๐) ผู้ขอคืนต้องเขียนด้วยหมึก ตัวบรรจง หรือจะพิมพ์ก็ได้ พร้อมระบุมูลเหตุที่ขอคืนให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการพิจารณาและติดต่อของเจ้าหน้าที่

๖. การรับคืนเงินภาษี

กรมสรรพากรจะจ่ายคืนเงินภาษีเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในนามของผู้มีเงินได้เท่านั้น ส่งทางไปรษณีย์ (เช็คคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ได้รับยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเคลียร์เช็ค สามารถนำฝากเข้าบัญชีธนาคารได้ทุกแห่งทั่วประเทศ เต็มจำนวนตามที่ระบุไว้ในเช็ค) กรณีไปรษณีย์ส่งไม่ถึงท่านไม่ต้องแจ้งความ ให้แจ้งความเฉพาะกรณีที่ท่านได้รับเช็คแล้ว แต่ทำเช็คสูญหายเท่านั้น

ผู้ขอคืนจะสามารถนำเช็คคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาไปแลกเป็นเงินสดได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เช็คหมดอายุ (๖ เดือน)

(๒) ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๓) กรณีเป็นคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ที่ไม่สามารถนำเช็คเข้าบัญชีได้

หมายเหตุ: - ภูมิลำเนาตามแบบฯ อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร สามารถนำเช็คไปขอรับเงินสดได้ที่สำนักบริหารการคลังและรายได้ (ชั้น ๖) กรมสรรพากร ๙๐ ซอยพหลโยธิน ๗ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

- อนุมัติให้นำตามแบบฯ อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร สามารถนำเช็คไปขอรับเงินสดได้ที่ ส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่นอกเขตกรุงเทพมหานคร นั้น

หากยื่นแบบ ภ.ง.ด.๙๐/๙๑ ขอคืนเงินภาษีอากร แต่ไม่ได้รับเงินคืนภาษีตามที่ขอคืน และไม่เห็นด้วยกับการไม่ได้รับเงินคืน หรือได้รับเงินคืนน้อยกว่าที่ขอคืน จะต้องทำหนังสืออุทธรณ์ต่อ เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งฯ โดยยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามภูมิลำเนาที่ปรากฏในหนังสือแจ้งฯ

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการแลกเช็คเป็นเงินสด

รับด้วยตนเอง	มอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเงิน	คณะบุคคล, ห้างหุ้นส่วน สามัญ	ผู้จัดการมรดก/ ทายาทรับแทน ผู้ขอคืนที่เสียชีวิต
(๑) หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค.๒๑ พร้อมเช็ค (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (๓) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ตัวจริง) พร้อมสำเนารับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) **กรณีชาวต่างชาติ พาสปอร์ต (ตัวจริง) พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง	(๑) หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค.๒๑ พร้อมเช็ค (๒) หนังสือมอบอำนาจที่ลงลายมือชื่อของผู้มอบ และผู้รับมอบพร้อมพยาน (๒คน) (๓) บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (๔) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขอคืนภาษี (ตัวจริง) พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (ถ้ามี) **รวมกรณีชาวต่างชาติ	(๑) หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค.๒๑ พร้อมเช็ค (๒) หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล (ตัวจริง) พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง (๓) บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนาของผู้จัดการคณะบุคคลที่รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้จัดการคณะบุคคลไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมหลักฐาน ตาม (๒.) (๔) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของคณะบุคคล (ตัวจริง) พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง	(๑) หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค.๒๑ พร้อมเช็ค (๒) ใบมรณบัตร (ตัวจริง) พร้อมสำเนา (๓) คำสั่งศาลแต่งตั้งการเป็นผู้จัดการมรดก หรือพินัยกรรม ฯลฯ (ตัวจริง) พร้อมสำเนา (๔) บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนาของผู้จัดการมรดกที่รับรองสำเนาถูกต้อง (๕) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ตัวจริง) พร้อมสำเนาของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี)

หมายเหตุ: กรณีที่เช็คพิมพ์ชื่อผู้ขอคืนเงินภาษีที่เป็นชาวต่างชาติเป็นภาษาไทย ขอให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตทำงาน (Work permit) ของผู้ขอคืนเงินภาษี มาเพื่อประกอบการตรวจสอบชื่อ - สกุล ที่ถูกต้อง

๗. การให้ดอกเบี้ยแก่ผู้ได้รับคืนเงินภาษีอากร

กรมสรรพากรจะคิดดอกเบี้ยให้ผู้ได้รับเงินคืนภาษีอากรในอัตราร้อยละ ๑ ต่อเดือน หรือเศษของเดือน ของเงินภาษีอากรที่ได้รับคืนโดยไม่คิดทบทวน เมื่อผู้ขอคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ยื่นแบบแสดงรายการภาษี หรือคำร้องขอคืนเงินภาษีอากร ภายในกำหนดเวลาหรือภายในเวลาที่ได้รับการขยายเวลา หรือเลื่อนให้ ดังนี้

- (๑) กรณีคืนเงินภาษีอากรที่ถูกหักไว้ ณ ที่จ่าย ให้เริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบระยะเวลาสามเดือน นับแต่
 - (ก) วันสิ้นกำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับการขยายหรือเลื่อนให้ ถ้าผู้ได้รับคืนเงินภาษีอากรต้องยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับเงินภาษีอากรที่ถูกหักไว้ ณ ที่จ่าย หรือ
 - (ข) วันยื่นคำร้องขอคืนเงินภาษีอากร ถ้าผู้ได้รับคืนเงินภาษีอากรไม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับเงินภาษีอากรที่ถูกหักไว้ ณ ที่จ่าย
- (๒) กรณีคืนเงินภาษีอากรที่ชำระตามแบบแสดงรายการ ไม่ว่าจะชำระพร้อมกับการยื่นหรือไม่ ให้เริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบระยะเวลาสามเดือน นับแต่วันยื่นคำร้องขอคืนเงินภาษีอากร
- (๓) กรณีคืนเงินภาษีอากรที่ชำระตามการประเมินของเจ้าพนักงานประเมิน หรือตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันชำระภาษีอากร การคิดดอกเบี้ยข้างต้นจะคิดจนถึงวันที่ลงในหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร

๘. การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถตรวจสอบสถานะ “คืนเงินภาษี” หรือมีข้อสงสัยใดๆ สอบถาม ได้ดังนี้

๑. เว็บไซต์กรมสรรพากร

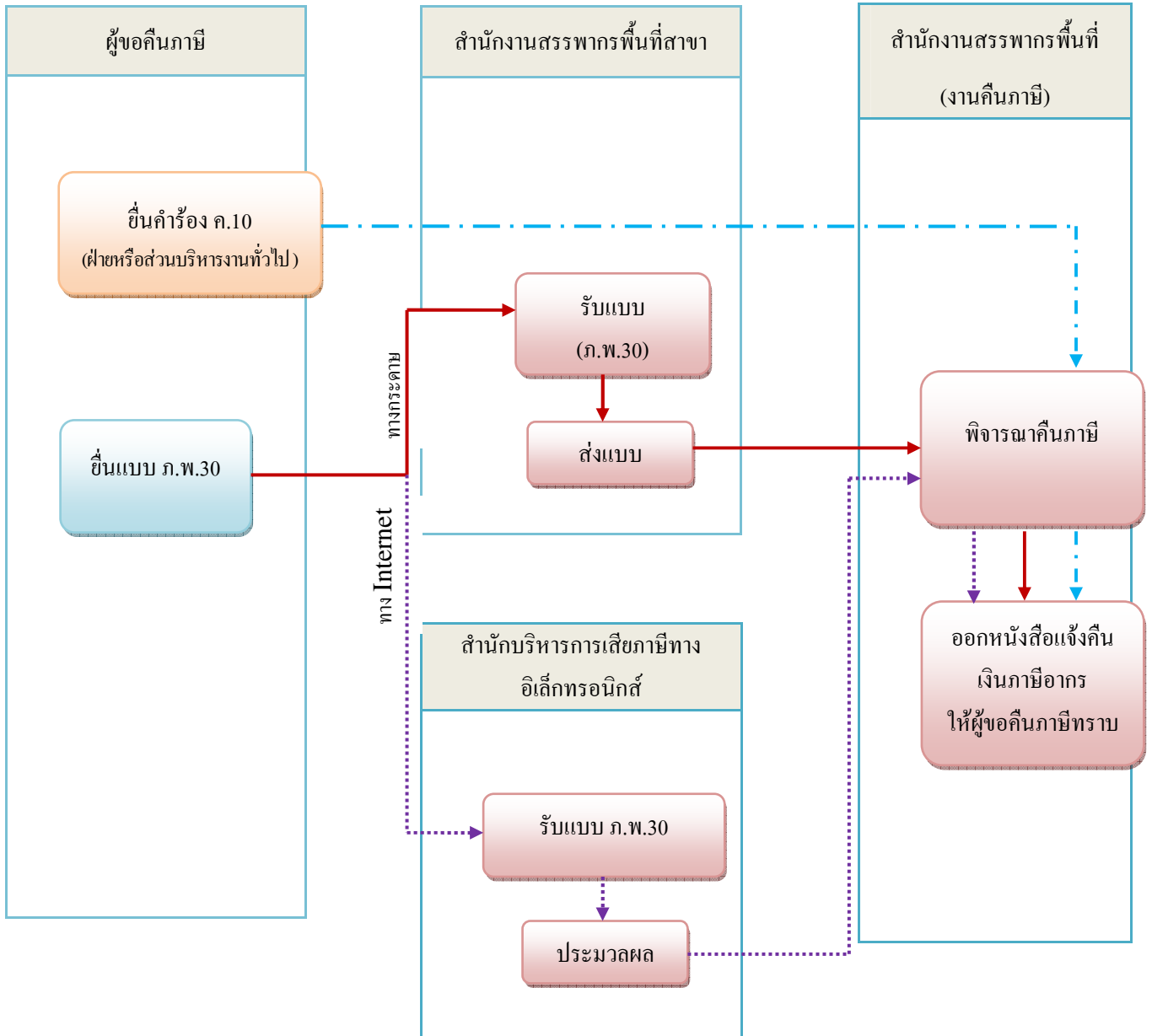
- www.rd.go.th => E-FILING => สอบถามการขอคืนภาษี => ติดต่อสอบถามข้อมูลการขอคืนภาษี ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑ หรือ
- www.rd.go.th => CONTACT US => สอบถามปัญหา/แนะนำ/ร้องเรียน (Contact Us)

๒. ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร (RD Call Center) : ๑๑๖๑

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามภูมิลำเนาที่ปรากฏตามการยื่นแบบคำร้องขอคืนฯ นั้น

การขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

คู่มือประชาชน “การขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม”



การขอคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

๑. สถานที่ยื่นคำร้อง

๑.๑ ยื่นด้วยแบบ ภ.พ.๓๐

- ๑) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- ๒) กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ เว้นแต่ผู้ประกอบการได้รับอนุมัติจากอธิบดีให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีรวมกันให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการซึ่งได้รับอนุมัติฯ ตั้งอยู่
- ๓) กรณีใช้แบบ ภ.พ.๓๐ เป็นคำร้องขอคืน สามารถยื่นผ่านทาง Internet เว็บไซต์ของกรมสรรพากร www.rd.go.th

๑.๒ ยื่นด้วยแบบ ค.๑๐

- ๑) สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- ๒) กรณีผู้ขอคืนมิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ยื่นคำร้องขอคืน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่ผู้ขอคืนมีภูมิลำเนาอยู่

๒. กำหนดเวลายื่นคำร้อง

๒.๑ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาการยื่นแบบแสดงรายการภาษีสำหรับเดือนภาษีนั้น หรือนับแต่วันที่ได้อำนาจชำระภาษี

๒.๒ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยข้อโต้แย้งอากรขาเข้าเป็นหนังสือ หรือนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาคดีถึงที่สุด

๓. การขอคืนภาษี

๓.๑ ขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.๓๐

- ๑) ขอคืนเป็นเงินสด โดยลงลายมือชื่อขอคืนในช่อง “การขอคืนภาษี” ในแบบ ภ.พ.๓๐ มี ๒ กรณี
 - ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ ฉบับปกติ มีภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย
 - ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ ฉบับเพิ่มเติม และมีภาษีต้องขอคืน (ยอดขาย ภาษีขาย แจ้งไว้เกิน หรือ ยอดซื้อ ภาษีซื้อ แจ้งไว้ขาด)

๒) ขอคืนเป็นเครดิต โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่อง “การขอคืนภาษี” ในแบบ ภ.พ.๓๐ และสามารถยกเครดิตไปใช้ในเดือนภาษีถัดไป

๓.๒ ขอคืนด้วยแบบ ค.๑๐ ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

- ๑) ขอคืนเป็นเครดิต แต่ไม่นำไปใช้ในเดือนภาษีถัดไป
- ๒) ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ และชำระภาษีไว้แล้ว
- ๓) ไม่มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐
- ๔) ภาษีขายเกิน หรือ ภาษีซื้อขาด (ยอดขายและยอดซื้อถูกต้อง)
- ๕) ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีจากยอดรายรับ หรือ เป็นผู้นำส่งภาษี

เอกสารประกอบการขอคืนด้วยแบบ ค.๑๐

- ๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
- ๒) สำเนาใบกำกับภาษีซื้อที่เป็นประเด็นขอคืน
- ๓) หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ๔) หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ

๔. ระยะเวลาการคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณียื่นแบบฯ ขอคืนภายในกำหนดเวลา)

๔.๑ ผู้ประกอบการส่งออกที่ดี

- ๑) ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ ผ่านทาง Internet ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันยื่นแบบฯ
- ๒) ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ ผ่านทางสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันยื่นแบบฯ

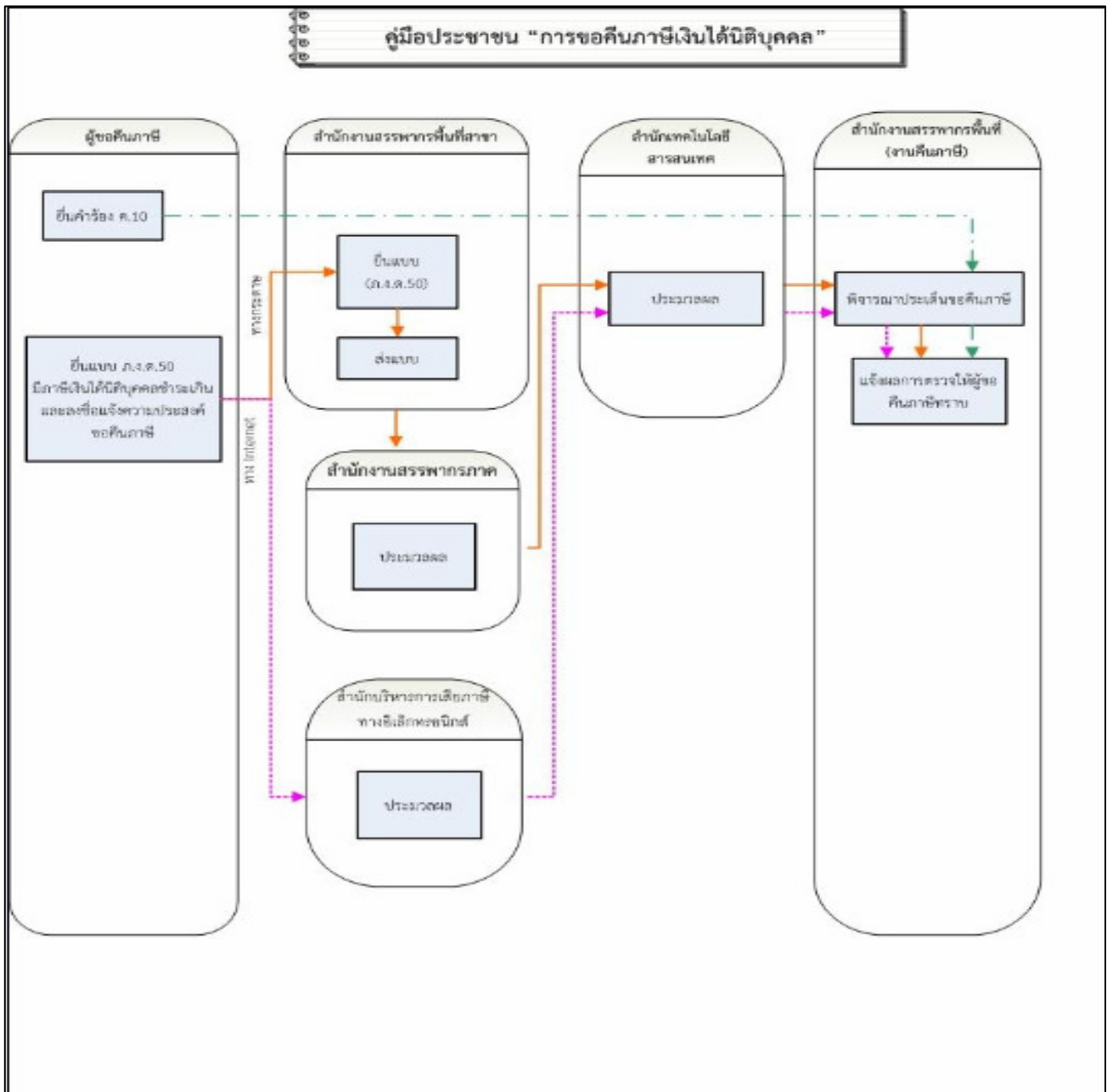
๔.๒ ผู้ส่งออกขึ้นทะเบียน

- ๑) ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ ผ่านทาง Internet ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นแบบฯ
- ๒) ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ ผ่านทางสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นแบบฯ

๔.๓ ผู้ประกอบการทั่วไป

- ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นแบบฯ

การขอคืนภาษีเงินได้นิติบุคคล



การขอคืนภาษีเงินได้นิติบุคคล

มูลเหตุที่ขอคืนเงินภาษีอากร

๑. ชำระภาษีไว้เกิน หรือ ผิด หรือซ้ำ
๒. ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เกิน
๓. ไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษี แต่ได้ชำระภาษี หรือถูกหักภาษีไว้

แบบคำร้องขอคืนเงินภาษี

๑. กรณีที่มีภาษีเงินได้นิติบุคคลชำระไว้เกินและประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระไว้เกิน ให้กรรมการ หรือ ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือ ผู้จัดการลงลายมือชื่อในช่องว่าง และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ในช่องหัวข้อ “คำร้องขอคืนเงินภาษี” ในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด.๕๐
๒. กรณีอื่น ๆ ขอคืนด้วยคำร้องขอคืนเงินภาษีอากร (ค.๑๐)

สถานที่ยื่นคำร้องขอคืน

๑. กรณีใช้แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐) เป็นคำร้องขอคืนให้ยื่น ณ สถานที่ดังต่อไปนี้
 - (๑.๑) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ในท้องที่ที่ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่
 - (๑.๒) ยื่นผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th
๒. กรณีแบบ ค.๑๐ ให้ยื่น ณ สถานที่ดังต่อไปนี้
 - (๒.๑) ยื่น ณ ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่ผู้ขอคืนมีที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ในพื้นที่นั้น
 - (๒.๒) กรณีผู้ขอคืนไม่สะดวกในการยื่น ณ สถานที่ ตาม (๒.๑) จะยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่เป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของผู้ขอคืนก็ได้

เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมคำร้องขอคืนเงินภาษีอากร (ค.๑๐)

๑. หลักฐานแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
๓. ใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้นิติบุคคล
๔. บัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอคืน

กำหนดเวลายื่นคำร้อง

ให้ผู้มีสิทธิขอคืนภาษียื่นคำร้องขอคืน ดังนี้

๑. กรณีถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๓ เศรศ แห่งประมวลรัษฎากร ให้ยื่นภายใน ๓ ปี นับแต่วันสุดท้ายแห่งปีซึ่งได้ถูกหักภาษีเกินไป
๒. กรณีอื่น ให้ยื่นภายใน ๓ ปี นับแต่วันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลายื่นรายการภาษีตามที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการรับบริการ

๑. การติดตามคำร้องขอคืนภาษีเงินได้นิติบุคคล ให้สอบถาม ณ ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่

๒. สถานที่รับเงินคืน ให้รับเงินคืน ณ สถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร โดยให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญคนต่างด้าว หรือใบอนุญาตขับรถ ของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน นิติบุคคล และหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลฉบับปัจจุบัน ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่ นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทได้ลงลายมือชื่อรับรอง

ถ้ามอบอำนาจให้ผู้อื่นไปรับเงินแทนให้มีหนังสือมอบฉันทะ และภาพถ่ายบัตรฯ ทั้งของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ ซึ่งมีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" โดยผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะลงลายมือชื่อในสำเนาบัตรนั้น และแนบภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนของนิติบุคคล โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ลงลายมือชื่อรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ในภาพถ่ายดังกล่าว

การขอใบผ่านภาษีอากรของชาวต่างชาติ

การออกใบผ่านภาษีอากร

คนต่างด้าวที่ประกอบกิจการหรือมีหน้าที่การงานและมีเงินได้ในประเทศไทย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการยื่นรายการและนำส่งภาษีอากร แต่มิได้ยื่นรายการหรือนำส่งภาษีก่อนเดินทางออกนอกราชอาณาจักร จะต้องยื่นคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากร ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือขึ้นเพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้าใจเกี่ยวกับการขอรับใบผ่านภาษีอากร รายละเอียดปรากฏตามตาราง

การขอใบผ่านภาษีอากรของชาวต่างชาติ

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
<p>คนต่างด้าวผู้ใดจะเดินทางออก จากประเทศไทย ต้องขอรับ ใบผ่านภาษีอากร แล้วแต่กรณี ดังนี้</p> <p>๑. คนต่างด้าวผู้ต้องรับผิดชอบ ภาษีอากร หรือนำส่งภาษี ที่ค้างชำระ หรือที่ต้องชำระ ตามการประเมินของเจ้า พนักงานประเมินอยู่ก่อน หรือในขณะที่เดินทางออก นอกราชอาณาจักร</p> <p>๒. คนต่างด้าวผู้มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการยื่น รายการ และเสียภาษีเงินได้ แทนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตาม กฎหมายของต่างประเทศ ประกอบกิจการในประเทศ</p>	<p>คนต่างด้าว ตาม รายละเอียด ๑ ถึง ๓ ให้ยื่นคำร้องขอรับใบผ่าน ภาษีอากร แบบ ผ.๑ ต่อ อธิบดีกรมสรรพากร หรือ ผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากร มอบหมาย ณ สำนักงาน สรรพากรพื้นที่ในท้องที่ นั้นๆ</p>	<p>คนต่างด้าว ตาม รายละเอียด ๑ ถึง ๓ ยื่นคำร้องขอรับใบผ่าน ภาษีอากรภายใน กำหนดเวลาไม่เกิน ๑๕ วันก่อนออกเดินทาง ไม่ว่าจะมีภาษีอากรที่ ต้องชำระหรือไม่</p>	<p>คนต่างด้าวตามรายละเอียด ๑ ถึง ๓</p> <p>๑. ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง (PASSPORT)</p> <p>๒. ภาพถ่ายใบสำคัญคนต่างด้าว (ALIEN CERTIFICATE) (ถ้ามี)</p> <p>๓. ภาพถ่ายใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (RESIDENCE CERTIFICATE) (ถ้ามี)</p> <p>๔. ภาพถ่ายใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) หรือใบรับคำขอ อนุญาตทำงาน (ถ้ามี)</p> <p>๕. แบบ ผ.๔ หนังสือค้ำประกัน (LETTER OF GUARANTEE)</p> <p>๖. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากร</p>	<p>คนต่างด้าวตามรายละเอียด ๑ - ๓ ผู้เสียภาษียื่นคำร้องขอรับใบ ผ่านภาษีอากร แบบ ผ.๑ พร้อมเอกสารเพื่อประกอบ การพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๑๕ วันก่อนออกเดินทาง ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่</p>	<p>๑. กรณีไม่อาจชำระ ภาษีอากรได้ทั้งหมด หรือได้ชำระแต่บาง ส่วน ให้ผู้ยื่นคำร้องฯ จัดหาผู้ค้ำประกัน หรือ หลักประกัน ตามที่อธิบดี หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเห็น สมควร มาเป็นประกัน เงินค่าภาษีอากร</p> <p>๒. กรณีที่ผู้เสียภาษี มีเหตุผลสมควรจะต้อง เดินทางออกจาก ประเทศไทยเป็นการ</p>

การขอใบผ่านภาษีอากรของชาวต่างชาติ

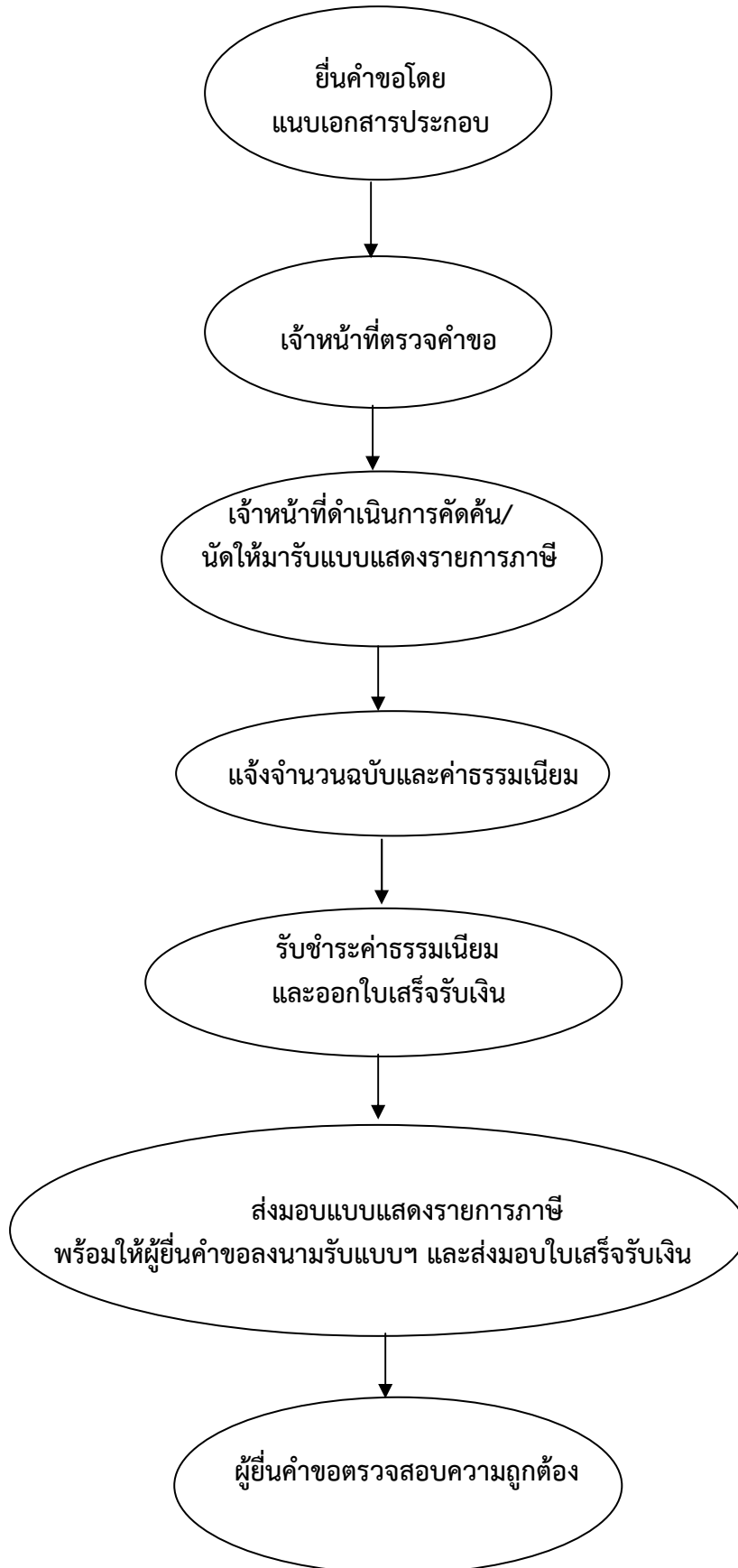
รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนการขอรับบริการ	หมายเหตุ
<p>ไทย</p> <p>๓. คนต่างด้าวที่มีเงินได้พึงประเมิน จากการเป็นนักแสดงสาธารณะในประเทศไทย ไม่ว่าจะเงินได้นั้นจะจ่ายในหรือนอกประเทศ</p> <p>๔. คนต่างด้าวที่มีเงินได้พึงประเมิน จากการขายพลอย หับทิม มรกต บุษราคัม โกเมน โอปอล นิล เพทาย ไพฑูรย์ หยก และอัญมณีที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน เฉพาะที่ยังมิได้เจียรไน แต่ไม่รวมถึงสิ่งทำเทียมวัตถุดังกล่าวหรือที่ทำขึ้นใหม่ เพชรไข่มุก และสิ่งทำเทียมเพชรหรือไข่มุก หรือที่ทำขึ้นใหม่</p>	<p>คนต่างด้าว ตามรายละเอียด ๔ ที่ต้องขอรับใบผ่านภาษีอากร ให้ยื่นแบบแสดงรายการนำเข้า-ส่งออกอัญมณีตามที่กรมศุลกากรกำหนด เป็นเสมือนเป็นคำร้องขอใบผ่านภาษีอากร ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่ง ดังนี้</p> <p>- ส่วนบริการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้นักท่องเที่ยว (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ)</p>	<p>คนต่างด้าว ตามรายละเอียด ๔ ที่ต้องขอรับใบผ่านภาษีอากร ยื่นคำร้องก่อนออกเดินทาง ไม่ว่าจะมิใช่ภาษีอากรที่ต้องชำระหรือไม่</p>	<p>๗. หลักฐานอื่นๆ ตามที่อธิบดีกำหนด</p> <p>คนต่างด้าวตามรายละเอียด ๔</p> <p>๑. แบบแสดงรายการนำเข้า-ส่งออก อัญมณีตามที่กรมศุลกากรกำหนด</p> <p>๒. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับการซื้อขายอัญมณีที่ยังมิได้เจียรไน</p>	<p>คนต่างด้าวตามรายละเอียด ๔ ผู้เสียภาษียื่นคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากร โดยใช้</p> <p>๑. แบบแสดงรายการนำเข้า-ส่งออก</p> <p>๒. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับการซื้อขายอัญมณีที่ยังมิได้เจียรไนก่อนออกเดินทาง ณ</p>	<p>รีบด่วนและชั่วคราว และผู้เสียภาษีมีหลักประกัน หรือหลักทรัพย์ อยู่ในประเทศไทย พอคุ้มค่าภาษีอากรที่ค้างหรือที่จะต้องชำระ ให้ยื่นคำร้องฯ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่</p> <p>๓. ใบผ่านภาษีอากร มีอายุใช้ได้สิบห้าวัน นับแต่วันออก ถ้ามีการขอต่ออายุใบผ่านภาษีอากรก่อนสิ้นอายุจะต่ออายุให้อีกสิบห้าวัน</p>

การขอใบผ่านภาษีอากรของชาวต่างชาติ

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
	<p>- หน่วยตรวจสอบ สินค้าและจ่ายคืนภาษีให้ นักท่องเที่ยว (ท่าอากาศยานนานาชาติ)</p> <p>- สำนักงานสรรพากร พื้นที่ (สาขา) ที่มีด่านศุลกากรตั้งอยู่ในเขต ท้องที่</p>			<p>- ส่วนบริการคืนภาษี มูลค่าเพิ่มให้นักท่องเที่ยว (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ) หรือ</p> <p>- หน่วยตรวจสอบสินค้า และจ่ายคืนภาษีให้นัก ท่องเที่ยว (ท่าอากาศยานนานาชาติ) หรือ</p> <p>- สำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขาแห่งใดแห่งหนึ่ง</p> <p>๓. อัญมณีคงเหลือ (ถ้ามี)</p>	<p>๔. คนต่างด้าวที่มีความ จำเป็นต้องเดินทาง เข้าออกประเทศไทย เป็นปกติธุระเกี่ยวกับ การประกอบอาชีพหรือ วิชาชีพ จะขอให้ออก ใบผ่านภาษีอากร (ผ.๓.๑) ให้ใช้เป็น ประจำก็ได้ ใบผ่านภาษี อากรนี้จะมีกำหนด เวลาใช้ได้ตามที่ระบุใน ใบผ่านภาษีอากร แต่ต้องไม่เกินกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันออก</p>

การคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี

ขั้นตอนการให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษี



การให้บริการคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี

๑. สิทธิของประชาชน

ประชาชนเมื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีแล้ว มีสิทธิในการขอคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีได้ โดยเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ แนะนำให้ประชาชนได้เข้าใจหลักเกณฑ์ในการให้บริการและสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนได้รู้ถึงสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

- เพื่อความสะดวกในการติดต่อราชการ
- เพื่อให้ทราบวิธีการและขั้นตอนในการขอคัดค้นแบบแสดงรายการภาษี

๓. ประเภทแบบแสดงรายการภาษี

- ๓.๑ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ , ๑ก , ๒ , ๒ก , ๓ , ๓ก , ๕๓ , ๕๔
- ๓.๒ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๐ , ๙๑ , ๙๒ , ๙๓ , ๙๔ , ๙๕
- ๓.๓ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด. ๕๐ , ๕๑ , ๕๒ , ๕๕
- ๓.๔ แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๓๐ , ๓๐.๒ , ๓๐.๓ , ๓๖
- ๓.๕ แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ภ.ศ.๔๐
- ๓.๖ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ปิโตรเลียม ภ.ง.ป.๗๐

๔. สถานที่ติดต่อยื่นคำร้องขอคัดแบบแสดงรายการภาษี

- ๔.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานครที่สถานประกอบตั้งอยู่ ให้บริการแบบแสดงรายการภาษี ดังนี้
 - แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ , ๑ก , ๒ , ๒ก , ๓ , ๓ก , ๕๓ , ๕๔ (ปีปัจจุบัน)
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. ๙๐ , ๙๑ , ๙๒ , ๙๓ , ๙๔
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด. ๕๐ , ๕๑ , ๕๒ , ๕๕
 - แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๓๐ , ๓๐.๒ , ๓๐.๓ , ๓๖
 - แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ภ.ศ.๔๐
- ๔.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ เว้นแต่ผู้ประกอบการในความรับผิดชอบของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้บริการแบบแสดงรายการภาษี ดังนี้
 - แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ , ๑ก , ๒ , ๒ก , ๓ , ๓ก , ๕๓ , ๕๔
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. ๙๐ , ๙๑ , ๙๒ , ๙๓ , ๙๔
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด. ๕๐ , ๕๑ , ๕๒ , ๕๕
 - แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๓๐ , ๓๐.๒ , ๓๐.๓ , ๓๖
 - แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ภ.ศ.๔๐

- ๔.๓ สำนักงานสรรพากรภาคที่สถานประกอบการตั้งอยู่ ให้บริการแบบแสดงรายการภาษี ดังนี้
- แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. ๙๐ , ๙๑ , ๙๒ , ๙๓ , ๙๔
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด. ๕๐ , ๕๑ , ๕๒ , ๕๕
- ๔.๔ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้บริการแบบแสดงรายการภาษี ดังนี้
- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ , ๑ก , ๒ , ๒ก , ๓ , ๓ก , ๕๓ , ๕๔ (ปัจจุบัน)
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. ๙๕
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด. ๕๐ , ๕๑ , ๕๒ , ๕๕
 - แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๓๐ , ๓๐.๒ , ๓๐.๓ , ๓๖
 - แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ภ.ธ.๔๐
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ปิโตรเลียม ภ.ง.ป.๗๐
- ๔.๕ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๒๐ และอาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน (ตลิ่งชัน) ให้บริการแบบแสดงรายการภาษี ดังนี้
- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ , ๑ก , ๒ , ๒ก , ๓ , ๓ก , ๕๓ , ๕๔ (ก่อนปีปัจจุบัน)
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. ๙๐ , ๙๑ , ๙๒ , ๙๓ , ๙๔
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด. ๕๐ , ๕๑ , ๕๒ , ๕๕
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ปิโตรเลียม ภ.ง.ป.๗๐
- ๔.๖ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภทภาษีที่ยื่นผ่านทาง INTERNET

๕. คำร้องขอคัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบคำขอ

- ๕.๑ คำร้องขอคัดแบบแสดงรายการตามแบบฟอร์ม ให้ผู้ยื่นคำขอรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๕.๒ เอกสารประกอบคำขอ โดยผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาด้วย ดังนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ)
๒. กรณีมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐.- บาท หรือ ๓๐.- บาท แล้วแต่กรณี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ) ของผู้มอบและผู้รับมอบ

กรณีนิติบุคคล

๑. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กระทรวงพาณิชย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
๓. กรณีมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐.- บาท หรือ ๓๐.- บาท แล้วแต่กรณี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ

๖. ระยะเวลาการให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการ

๖.๑ ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๑๕ – ๓๐ นาที/ราย สำหรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล

๖.๒ ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ ชม./ราย สำหรับแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ปิโตรเลียม

๖.๓ ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ/ราย สำหรับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ

กรณีขอแบบฯ เป็นจำนวนมาก ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ/ราย

๗. อัตราค่าธรรมเนียม

๗.๑ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษเอ ๔ หน้าละ ๑.- บาท

๗.๒ ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง ค่ารับรองละ ๕.- บาท

๗.๓ ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนา ฉบับละ ๖.-บาท

๘. ขั้นตอนในการให้บริการแบบแสดงรายการภาษี

๘.๑ ยื่นคำขอ โดยการแนบเอกสารประกอบ

๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอ

๘.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดค้น / นัดให้มารับแบบแสดงรายการภาษี

๘.๔ แจ้งจำนวนฉบับและค่าธรรมเนียม

๘.๕ รับชำระค่าธรรมเนียมและออกไปเสร็จรับเงิน

๘.๖ ส่งมอบแบบแสดงรายการภาษี / พร้อมให้ผู้ยื่นคำขอลงนามรับแบบฯ และส่งมอบใบเสร็จรับเงิน

๘.๗ ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้อง

สถานที่ติดต่อยื่นคำร้องขอคัดแบบแสดงรายการภาษี

หน่วยงานให้บริการ	ประเภทแบบแสดงรายการ					
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีเงินได้บุคคล		ภาษีนิติบุคคล	VAT/SBT	ปิโตรเลียม
		ยกเว้น ภ.ง.ด.๙๕	ภ.ง.ด.๙๕			
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	✓ ปัจจุบัน	✓	-	✓	✓	-
สำนักงานสรรพากร นอกเขตกรุงเทพมหานคร	✓	✓	-	✓	✓	-
สำนักงานสรรพากรภาค	-	✓	-	✓	-	-
สำนักบริหารภาษีธุรกิจ ขนาดใหญ่	✓ ปัจจุบัน	-	✓	✓	✓	✓
สำนักบริหารกลาง	✓ ก่อนปัจจุบัน	✓	-	✓	-	✓
สำนักบริหารการเสียภาษี ทางอิเล็กทรอนิกส์	✓	✓	-	✓	✓	-

สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรภาค ให้บริการสำหรับผู้ประกอบการ / ผู้เสียภาษีที่อยู่ภายในเขต
ความรับผิดชอบ เว้นแต่ผู้ประกอบการรายใหญ่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

การให้บริการคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีแก่บุคคลภายนอก
ณ อาคารกรมสรรพากร อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน (ตลิ่งชัน)
สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรภาค

ผู้รับบริการ	เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง ขอคัด	แบบแสดงรายการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	สถานที่ติดต่อ	ขั้นตอนขอรับบริการ	หมายเหตุ
เจ้าของข้อมูล หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจจาก เจ้าของข้อมูล	บุคคลธรรมดา ๑. กรณีเจ้าของข้อมูลขอคัดด้วยตนเอง - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ) ๒. กรณีมอบอำนาจ - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐.-บาท) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ) ของผู้มอบและผู้รับมอบ	- แบบแสดงรายการภาษี เงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๐,๙๑,๙๒ ๙๓,๙๔	- ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๑๕ - ๓๐ นาที/ราย	๑. สำนักบริหารกลาง อาคารกรมสรรพากร ชั้น ๒๐ (พญาไท) โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๘๙ ๒. สำนักบริหารกลาง อาคารศูนย์เอกสาร และหลักฐาน (ตลิ่งชัน) โทร. ๐ ๒๔๔๘ ๖๗๓๘ ๓. สำนักงานสรรพากร พื้นที่กรุงเทพมหานคร ๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ นอกเขตกรุงเทพมหานคร ๕. สำนักงานสรรพากรภาค ที่สถานประกอบการตั้งอยู่	๑. ยื่นคำขอ โดยการแนบ เอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอ ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดค้น/ นัดให้มารับแบบแสดงรายการภาษี ๔. แจ้งจำนวนฉบับและค่าธรรมเนียม - ค่าธรรมเนียมการทำสำเนา โดยเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษเอ ๔ ฉบับละ ๑.- บาท - ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับละ ๕.- บาท - ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนา ฉบับละ ๖.- บาท ๕. รับชำระค่าธรรมเนียมและ ออกใบเสร็จรับเงิน ๖. ส่งมอบแบบแสดงรายการภาษี/ พร้อมให้ผู้ยื่นคำขอลงนามรับแบบฯ และส่งมอบใบเสร็จรับเงิน	

การให้บริการคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีแก่บุคคลภายนอก
ณ อาคารกรมสรรพากร อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน (ตลิ่งชัน)
สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรภาค

ผู้รับบริการ	เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอคัด	แบบแสดงรายการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	สถานที่ติดต่อ	ขั้นตอนขอรับบริการ	หมายเหตุ
	<p>นิติบุคคล</p> <p>๑. กรณีกรรมการผู้มีอำนาจมาขอคัดแบบฯ ด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือรับรองนิติบุคคล (กระทรวงพาณิชย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน)- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ <p>๒. กรณีมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือรับรองนิติบุคคล (กระทรวงพาณิชย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน)- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐.-บาท)- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ	<p>- แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล</p> <p>ภ.ง.ด.๕๐,๕๑,๕๒,๕๕</p>	<p>- ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๑๕ - ๓๐ นาที/ราย</p>		<p>๗. ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้อง</p>	

การให้บริการคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีแก่บุคคลภายนอก
ณ อาคารกรมสรรพากร อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน (ตลิ่งชัน)
สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรภาค

ผู้รับบริการ	เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอคัด	แบบแสดงรายการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	สถานที่ติดต่อ	ขั้นตอนขอรับบริการ	หมายเหตุ
		<p>- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑,๑ก,๒,๒ก ๓,๓ก,๕๓,๕๔</p>	<p>- ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ ชม. หรือ ๓ วันทำการ/ราย (๓ วันทำการกรณีมีเอกสารจำนวนมาก)</p>	<p>๑. สำนักบริหารกลาง อาคารกรมสรรพากร ชั้น ๒๐ (พญาไท) โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๘๙</p> <p>๒. สำนักบริหารกลาง อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน (ตลิ่งชัน) โทร. ๐ ๒๔๔๘ ๖๗๓๘ (ก่อนปีปัจจุบัน)</p> <p>๓. แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ปีปัจจุบัน เฉพาะ กทม.) ติดต่อ: - สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ - สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่</p> <p>๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ นอกเขตกรุงเทพมหานคร</p>		

การให้บริการคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีแก่บุคคลภายนอก
ณ อาคารกรมสรรพากร อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน (ตลิ่งชัน)
สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรภาค

ผู้รับบริการ	เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอคัด	แบบแสดงรายการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	สถานที่ติดต่อ	ขั้นตอนขอรับบริการ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none">- แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๓๐,๓๐.๒ ๓๐.๓,๓๖- แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ภ.ธ.๔๐- แบบแสดงรายการภาษีทุกประเภทที่ยื่นทาง INTERNET- แบบแสดงรายการภาษีปิโตรเลียม ภ.ง.ป.๗๐	<ul style="list-style-type: none">- ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ/ราย- ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ/ราย- ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ ช.ม.	<ul style="list-style-type: none">๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่๒. สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๙๓๔๘- สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๙๒๐๕-๖๑. สำนักบริหารกลาง อาคารกรมสรรพากร ชั้น ๒๐ (พญาไท) โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๘๙๒. สำนักบริหารกลาง อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน (ตลิ่งชัน) โทร. ๐ ๒๔๔๘ ๖๗๓๘		

การคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการ

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการศึกษาของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนการขอรับบริการ	หมายเหตุ
<p><u>ผู้มีสิทธิขอคัดค้นฯ</u></p> <p>ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของข้อมูล</p>	<p>๑. สำนักบริหารกลาง</p> <p>๒. สำนักงานสรรพากรภาค</p> <p>๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่</p> <p>๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา</p> <p>๕. สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่</p> <p>๖. สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ (กรณียื่นแบบผ่านทาง INTERNET)</p>	<p>๑. กรณีแบบแสดงรายการนั้นได้ถูกบันทึกในระบบ IMAGE PROCESSING ได้รับบริการภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๒. กรณีแบบแสดงรายการที่มีได้ถูกบันทึกในระบบ IMAGE PROCESSING ได้รับบริการภายใน ๑ ชม. - ๓ วันทำการ</p>	<p><u>กรณีเป็นบุคคลธรรมดา</u></p> <p>๑. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือภาพถ่ายหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ)</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจที่ปิดสแตมป์บริบูรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นมาแทน)</p> <p><u>กรณีเป็นนิติบุคคล</u></p> <p>๑. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กระทรวงพาณิชย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน)</p>	<p><u>กรณีเป็นบุคคล/นิติบุคคล</u></p> <p>๑. ยื่นคำร้องขอคัดค้นฯ หรือถ่ายเอกสาร</p> <p>๒. ชำระค่าธรรมเนียมการคัดหรือรับรองเอกสารในคำร้อง</p> <p>๓. รับมอบเอกสารโดยลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน</p>	<p>๑. อำนาจในการขอคัดข้อมูลต้องไม่เป็นการต้องห้ามตามมาตรา ๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร</p> <p>๒. การให้บริการคัดรายการและรับรองเฉพาะรายการเสียภาษีของผู้ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินได้พึงประเมินและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</p>

การคัดค้นข้อมูลแบบแสดงรายการ

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสารเพื่อ ประกอบการพิจารณา ของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนการ ขอรับบริการ	หมายเหตุ
			๒. ภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติบุคคล ๓. หนังสือมอบอำนาจ ที่ปิดแสตมป์บริบูรณ์ ตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นมาแทน)		

การสำรวจแหล่งภาษีอากร

การสำรวจแหล่งภาษีอากร

๑. การสำรวจแหล่งภาษีอากร

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการสำรวจ

การสำรวจเป็นวิธีการหนึ่งที่กรมสรรพากรนำมาใช้เพื่อบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเสียภาษีอากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่เกี่ยวกับการเสียภาษีอากร ตั้งแต่เริ่มมีเงินได้หรือเริ่มประกอบกิจการ เพื่อให้ผู้มีเงินได้หรือผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเสียภาษีอากรได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ ช่วงเวลาในการเข้าสำรวจ

เจ้าพนักงานของกรมสรรพากรจะเข้าสำรวจสถานประกอบการ หรือในสถานที่อื่นที่เกี่ยวข้องระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาทำการของผู้ประกอบการ ซึ่งโดยปกติ เจ้าพนักงานจะเข้าสำรวจในเวลาราชการ คือระหว่าง ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. แต่ในบางกรณี เจ้าพนักงาน อาจเข้าสำรวจนอกเวลาราชการหรือในเวลาว่าง ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาในการประกอบกิจการของผู้มีเงินได้หรือผู้ประกอบการ

๑.๓ การแสดงตนของเจ้าพนักงานในการเข้าสำรวจ

เมื่อเข้าสำรวจ เจ้าพนักงานต้องแสดงเอกสารหลักฐานต่อผู้รับการสำรวจพร้อมทั้งแนะนำตัวเอง และคณะว่าเป็นใคร มาจากหน่วยงานไหน และมาเพื่ออะไร โดยมีเอกสารที่ต้องแสดง ดังนี้

๑.๓.๑ บัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ซึ่งมีสาระสำคัญที่ผู้รับการสำรวจควรพิจารณา ได้แก่ รูปถ่าย เลขประจำตัวผู้ถือบัตร ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วันออกบัตร วันหมดอายุ และหน่วยงานผู้ออกบัตรประจำตัว

๑.๓.๒ หนังสือนำตัว (สร.๓) เป็นหนังสือราชการที่แสดงว่าเจ้าพนักงานที่เข้าสำรวจมาจากหน่วยงานไหน ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งอะไร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อป้องกันการแอบอ้างจากบุคคลภายนอกหรือมิจฉาชีพ หากไม่มีการแสดงเอกสารหลักฐานดังกล่าว ผู้รับการสำรวจมีสิทธิขอให้เจ้าพนักงานแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าพนักงาน หรือหากมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์ตรวจสอบจากหน่วยงานสรรพากรในพื้นที่รับผิดชอบได้ หากไม่แสดงหลักฐานผู้รับการสำรวจสามารถปฏิเสธไม่ยินยอมให้เข้าสำรวจได้

๑.๔ การปฏิบัติของผู้รับการสำรวจ

การสำรวจมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียภาษีอากร ที่ถูกต้อง ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อผู้มีเงินได้หรือผู้ประกอบการเอง ดังนั้น เมื่อมีการเข้าสำรวจโดยเจ้าพนักงานของกรมสรรพากร ผู้รับการสำรวจจึงควรให้ความร่วมมือโดยการตอบข้อซักถามตามความเป็นจริง รวมถึงการ แสดงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าพนักงานร้องขอเพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา แนะนำได้อย่างถูกต้อง

๒. การดำเนินการหลังการสำรวจ

ในการสำรวจเมื่อพบว่าผู้รับการสำรวจมีหน้าที่ต้องดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับภาษีอากร เจ้าพนักงานจะแจ้งให้ผู้รับการสำรวจทราบด้วยหนังสือแจ้งผลการสำรวจ (สร.๕) โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ รายละเอียดของผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับภาษีอากร เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้น

๒.๒ สิ่งที่จะต้องดำเนินการ เช่น ยื่นแบบแสดงรายการภาษี จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

๒.๓ ระยะเวลาในการดำเนินการ

๒.๔ หน่วยงานหรือสถานที่ที่ต้องไปติดต่อเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๒

เพื่อประโยชน์ของผู้มีเงินได้หรือผู้ประกอบการในการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับภาษีอากรผู้มีเงินได้หรือผู้ประกอบการ ควรติดต่อดำเนินการด้วยตัวเองภายในกำหนดเวลา และตามสถานที่ที่เจ้าพนักงานได้แจ้งไว้ แต่หากมีกรณีจำเป็นไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเองก็สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นที่บรรลุนิติภาวะ (อายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์) ไปดำเนินการแทนก็ได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์

๓. การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการทางภาษีอากร

เจ้าพนักงานที่เข้าสำรวจจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาไว้ในหนังสือแจ้งผลการสำรวจ (สร.๕) ดังนั้น ในการติดต่อเพื่อดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับภาษีอากร ผู้มีเงินได้หรือผู้ประกอบการ ควรเตรียมเอกสาร ดังนี้

๓.๑ เอกสารต่าง ๆ ตามที่เจ้าพนักงานแจ้งในหนังสือแจ้งผลการสำรวจ (สร.๕) เช่น ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล เป็นต้น

๓.๒ หนังสือแจ้งผลการสำรวจ (สร.๕) ที่เจ้าพนักงานออกให้

เนื่องจากการดำเนินการทางภาษีอากรในแต่ละกรณีจะมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการที่แตกต่างกัน การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานจึงต้องเป็นไปตามที่เจ้าพนักงานได้แจ้งไว้ หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถจัดเตรียมเอกสารได้ทัน หรือมีข้อสงสัยประการใด ขอให้ติดต่อกับเจ้าพนักงานผู้เข้าสำรวจก่อนไปติดต่อยังหน่วยงานสรรพากร เพื่อเจ้าพนักงานจะได้แจ้งขั้นตอนและวิธีดำเนินการที่ถูกต้องให้ทราบ ซึ่งจะทำให้ผู้มาติดต่อได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. ประโยชน์ที่ผู้มีเงินได้หรือผู้ประกอบการได้รับจากการสำรวจ

ผู้มีเงินได้หรือผู้ประกอบการจำนวนมากต้องประสบปัญหาอันเกิดจากการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีอากรที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจเกิดจากการไม่รู้กฎหมายหรือมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน เป็นผลให้นอกจาก จำนวนเงินภาษีแล้ว อาจต้องเสียเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ค่าปรับอาญา ทำให้ต้องแบกรับภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น ดังนั้น การที่เจ้าพนักงานออกสำรวจสถานประกอบการ พร้อมทั้งให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำวิธีปฏิบัติ ที่ถูกต้อง ตั้งแต่เริ่มมีเงินได้หรือเริ่มประกอบกิจการจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีเงินได้หรือผู้ประกอบการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การดำเนินคดีภาษีอากร

การดำเนินคดีภาษีอากร

คดีภาษีอากร หมายถึง คดีแพ่งที่อยู่ในอำนาจพิจารณาของศาลภาษีอากรกลาง เป็นคดีพิพาทระหว่างรัฐกับเอกชน อันเนื่องมาจากการประเมินหรือจัดเก็บภาษีอากรของเจ้าพนักงานของรัฐ หากผู้ได้รับแจ้งการประเมินหรือคำสั่งของเจ้าพนักงาน ไม่เห็นด้วยกับการประเมินหรือคำสั่งของเจ้าพนักงาน มีสิทธิคัดค้านหรืออุทธรณ์การประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อเจ้าพนักงานผู้ทำคำสั่งแล้วแต่กรณี และหากผู้ได้รับแจ้งการประเมินหรือคำสั่งยังไม่เห็นด้วยกับผลการวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำสั่งชี้ขาดดังกล่าว จะต้องอุทธรณ์โดยยื่นฟ้องต่อศาลต่อไป

การดำเนินคดีภาษีอากร ซึ่งอยู่ในอำนาจของศาลภาษีอากรกลาง ตามมาตรา ๗(๑)และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลภาษีอากรและวิธีพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ.๒๕๒๘ จำแนกได้ ดังนี้

๑. คดีอุทธรณ์คำวินิจฉัยของเจ้าพนักงานหรือคณะกรรมการตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร เช่น การขอให้เพิกถอนการประเมินของเจ้าพนักงานตามประมวลรัษฎากร (ผู้ถูกประเมินจะต้องอุทธรณ์การประเมินต่อเจ้าพนักงานหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เสียก่อน เมื่อมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์จากเจ้าพนักงานหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จึงจะฟ้องคดีต่อศาลภาษีอากรกลางได้)

๑.๑ ระยะเวลาการฟ้องคดี

ถ้าผู้เสียภาษีอากรไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สามารถอุทธรณ์ต่อศาลภาษีอากรกลางได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ตามมาตรา ๓๐(๒) แห่งประมวลรัษฎากร

๑.๒ กรณีห้ามอุทธรณ์

หากผู้เสียภาษีอากรไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกหรือคำสั่งให้นำพยานหลักฐานอันควรแก่เรื่องมาแสดง หรือไม่ยอมตอบคำถามของเจ้าพนักงานหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้เสียภาษีอากรหมดสิทธิที่จะอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ต่อศาล ตามมาตรา ๓๓ แห่งประมวลรัษฎากร

๒. คดีพิพาทเกี่ยวกับการขอคืนค่าภาษีอากร เช่น การฟ้องขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือการฟ้องขอคืนภาษีอากรอื่นที่ผู้เสียภาษีอากรเห็นว่าได้เสียภาษีอากรไปโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสีย เป็นต้น (แต่การฟ้องขอคืนภาษีอากรนี้ผู้เสียภาษีอากรจะต้องยื่นขอคืนภาษีอากรตามกฎหมายหรือระเบียบของกรมสรรพากรก่อน จึงจะมีสิทธินำคดีมาฟ้องต่อศาลภาษีอากรกลางได้)

๒.๑ การปฏิบัติก่อนนำคดีมาฟ้องศาล

ผู้เสียภาษีอากรที่ประสงค์จะฟ้องขอคืนภาษีอากรจะต้องอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงาน โดยยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ทำคำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๒.๒ ระยะเวลาการฟ้องคดี

ถ้าผู้เสียภาษีอากรไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของเจ้าพนักงานสามารถอุทธรณ์ต่อศาลภาษีอากรกลางได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

เขตอำนาจของศาลภาษีอากรกลาง

ศาลภาษีอากรกลางมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีได้ทั่วราชอาณาจักร อาจแบ่งการยื่นฟ้องได้ เป็น ๒ วิธี คือ

๑. กรณีที่การประเมินเกิดขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี และจังหวัดปทุมธานี หากผู้เสียภาษีอากรประสงค์จะยื่นฟ้องกรมสรรพากร ต้องยื่นฟ้องต่อศาลภาษีอากรกลาง ซึ่งตั้งอยู่กรุงเทพมหานครเพียงแห่งเดียวเท่านั้น จะยื่นฟ้องต่อศาลจังหวัดสมุทรปราการ ศาลจังหวัดสมุทรสาคร ศาลจังหวัดนครปฐม ศาลจังหวัดนนทบุรี หรือศาลจังหวัดปทุมธานี ไม่ได้

๒. กรณีที่การประเมินเกิดขึ้นนอกเขตจังหวัด ตามข้อ ๑. หากผู้เสียภาษีอากรประสงค์จะยื่นฟ้องกรมสรรพากร และต้องการยื่นฟ้องบุคคลอื่นร่วมด้วย (เช่น ฟ้องบุคคลซึ่งเป็นกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ในจังหวัดนั้น ๆ เข้ามาด้วย) สามารถยื่นฟ้องต่อศาลจังหวัดแห่งท้องที่ ที่จำเลยคนใดคนหนึ่งมีภูมิลำเนาได้

เอกสารที่ต้องแนบมาท้ายคำฟ้อง

ผู้เสียภาษีอากรต้องทำคำฟ้องและเอกสารหลักฐานประกอบคำฟ้อง ได้แก่

- สำเนาหนังสือแจ้งการประเมิน
- สำเนาคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของเจ้าพนักงาน หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
- สำเนาหลักฐานการรับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของเจ้าพนักงาน หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เช่น ซองจดหมาย หรือสำเนาใบตอบรับคำวินิจฉัยอุทธรณ์
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ กรณีเป็นนิติบุคคล
- สำเนาหลักฐานการชำระภาษีอากร (กรณีที่ได้ชำระภาษีอากรแล้ว)

การอุทธรณ์คดี

การอุทธรณ์คำพิพากษาของศาลภาษีอากรกลาง โจทก์หรือจำเลยสามารถอุทธรณ์ได้ ทั้งข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง แต่กรณีที่จะอุทธรณ์ข้อเท็จจริง คดีนั้นต้องมีทุนทรัพย์เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

การอุทธรณ์คำพิพากษาของศาลภาษีอากรกลาง ต้องอุทธรณ์ต่อศาลฎีกาภายในกำหนดหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้อ่านคำพิพากษา

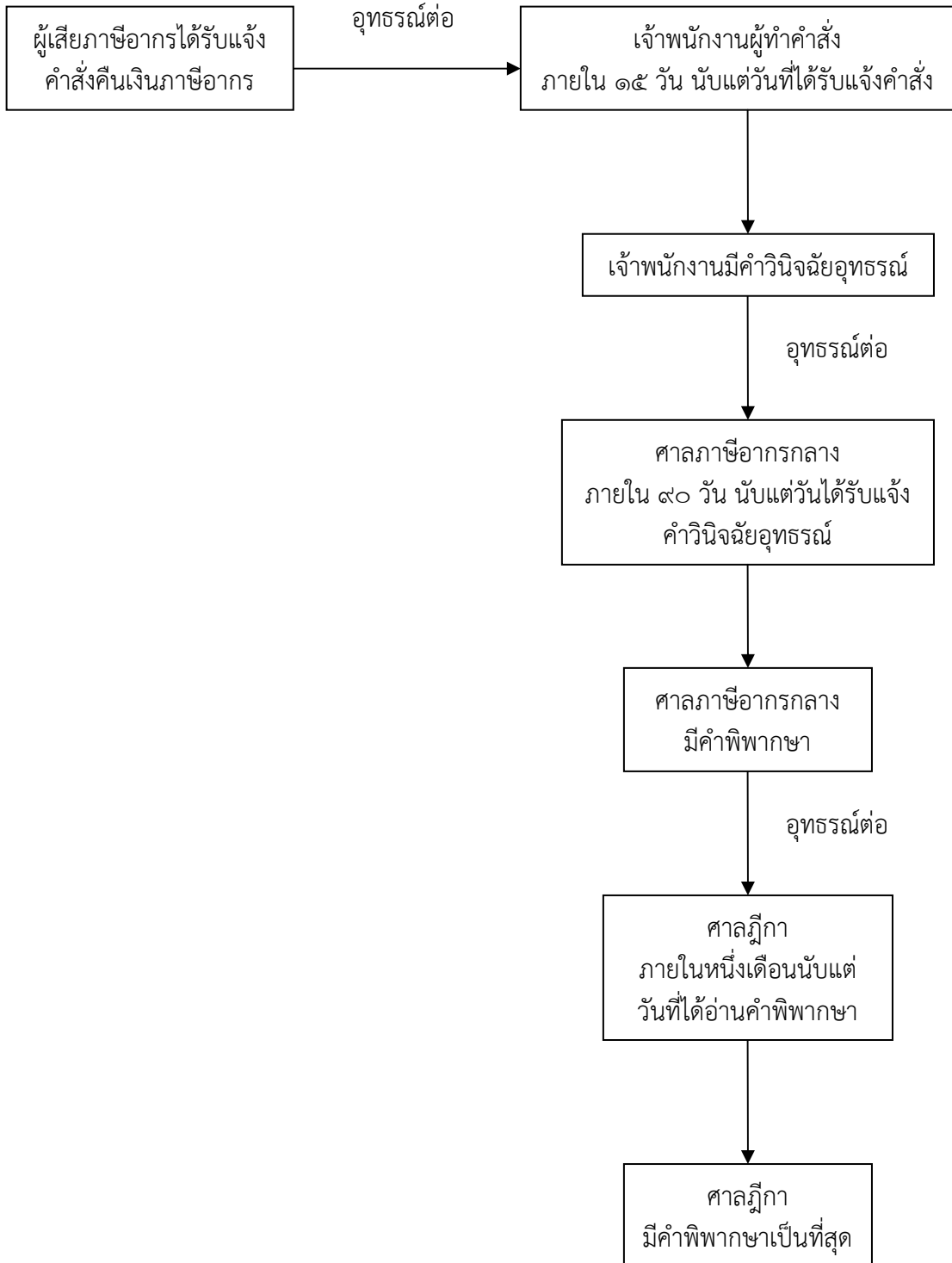
หมายเหตุ กรณีคู่ความไม่อุทธรณ์คำพิพากษาของศาลภาษีอากรต่อศาลฎีกา ให้ถือว่าคดีเป็นที่สุด

สำนักสืบสวนและคดี

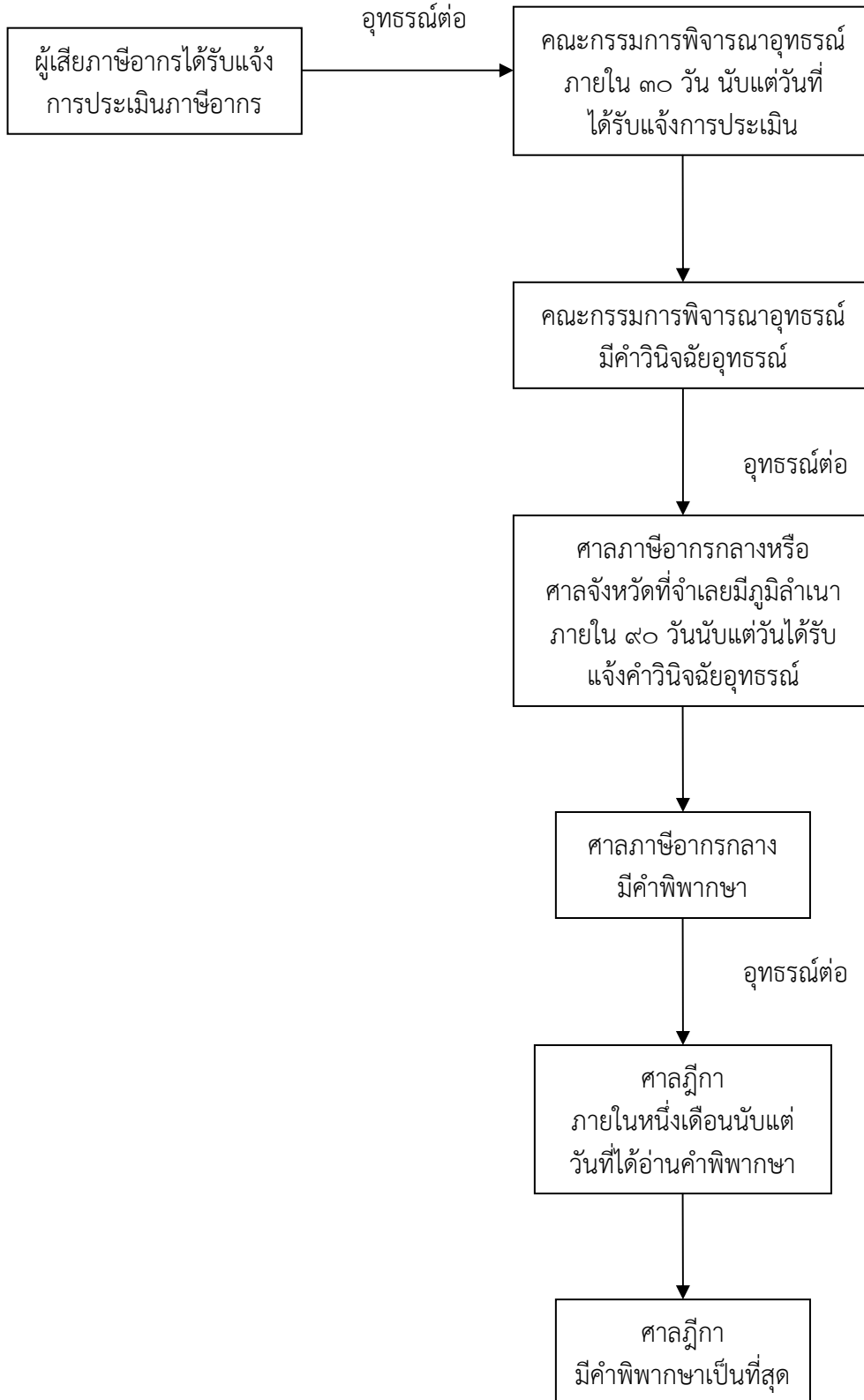
ชั้น ๑๕ อาคารกรมสรรพากร ซอยพหลโยธิน ๗ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร.๐๒-๒๗๒-๙๒๐๒ ๐๒-๒๗๒-๙๒๐๙

การดำเนินคดีภาษีอากรกรณีพิพาทเกี่ยวกับการขอคืนค่าภาษีอากร

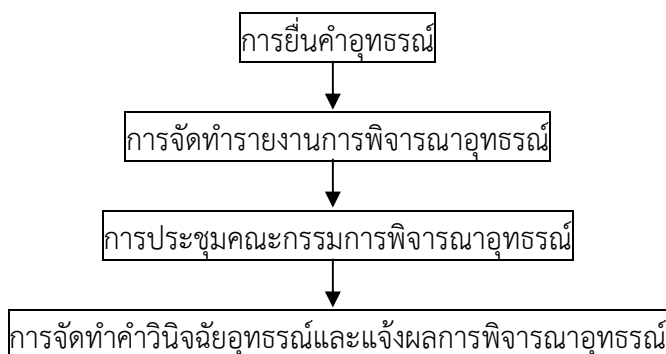


การดำเนินคดีภาษีอากรกรณีอุทธรณ์คำวินิจฉัยของเจ้าพนักงานหรือคณะกรรมการตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร



การขออุทธรณ์ภาษีอากร

การขออุทธรณ์ภาษีอากร



๑. ทำไมต้องยื่น ยื่นอะไร วิธีการยื่น เอกสารที่ยื่น ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมินหรือคำสั่งให้ชำระภาษีอากร หากไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ให้ยื่นคำอุทธรณ์ (ภ.ส. ๖) เพื่อคัดค้านการประเมินตามที่ได้รับหนังสือแจ้งการประเมินหรือคำสั่งให้ชำระภาษีอากร ซึ่งมีหลายแบบ ดังนี้

- ๑) หนังสือแจ้งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. ๑๑, ภ.ง.ด. ๑๒)
- ๒) หนังสือแจ้งให้นำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย/นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย
- ๓) หนังสือแจ้งภาษีเงินได้นิติบุคคล
- ๔) หนังสือแจ้งให้นำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคล (ตามมาตรา ๗๐ แห่งประมวลรัษฎากร)
- ๕) หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงผลขาดทุนสุทธิ
- ๖) หนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๗๓, ภ.พ.๗๓.๑, ภ.พ.๗๔, ภ.พ.๗๔.๑, ภ.พ. ๗๕.๑)
- ๗) หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๗๒)
- ๘) หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีขอรับเงินคืน (ภ.พ. ๗๒.๑)
- ๙) หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีให้เป็นเครดิตภาษีในเดือนถัดไป (ภ.พ. ๗๒.๒)
- ๑๐) หนังสือแจ้งการประเมินภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ. ๗๓.๑)
- ๑๑) หนังสือแจ้งให้เสียค่าอากรและค่าเพิ่มอากร
- ๑๒) แบบแจ้งการประเมินอากร ขาเข้า/ขาออก ภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๓) หนังสือแจ้งภาษีเงินได้ปิโตรเลียม

ผู้อุทธรณ์ต้องยื่นคำอุทธรณ์ด้วยตนเองหรือกรณีผู้อุทธรณ์เป็นนิติบุคคลให้กรรมการหรือผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้จัดการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการในนามของนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ลงนามอุทธรณ์และให้ประทับตราของนิติบุคคลนั้นด้วย (ถ้ามี) หากไม่สามารถยื่นได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นแทนตน โดยหนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทหรือ ๓๐ บาท แล้วแต่กรณี

เหตุผลที่อุทธรณ์ ให้ใช้กระดาษอื่นเขียนหรือพิมพ์แบบติดมาให้เรียบร้อย โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคำอุทธรณ์ ซึ่งผู้อุทธรณ์ต้องลงชื่อในกระดาษที่แบบติดมานี้ทุกใบด้วย และให้แนบหนังสือแจ้งการประเมินหรือคำสั่งให้เสียภาษีอากรพร้อมทั้งหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (กรณีเป็นนิติบุคคล) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อุทธรณ์ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) และหลักฐานอื่น ๆ ที่อ้างอิงประกอบคำอุทธรณ์ หากเอกสารที่แนบไปพร้อมคำอุทธรณ์เป็นสำเนาเอกสารให้ผู้อุทธรณ์รับรองสำเนาด้วย

๒. ยื่นต่อใคร ยื่นที่ไหน ให้ยื่นต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยยื่นที่หน่วยงานรับอุทธรณ์ ดังนี้

กรณีที่ ๑ คัดค้านการประเมินของเจ้าพนักงานประเมิน ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขต กรุงเทพมหานคร

(๑) กรณีเจ้าพนักงานประเมิน สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ และ ๙ เป็นผู้ประเมินภาษี ให้ยื่นคำอุทธรณ์ ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๑ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานครนั้น

(๒) กรณีเจ้าพนักงานประเมิน สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ และ ๒๑ เป็นผู้ประเมินภาษี ให้ยื่นคำอุทธรณ์ ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๒ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานครนั้น

(๓) กรณีเจ้าพนักงานประเมิน สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ และ ๓๐ เป็นผู้ประเมินภาษี ให้ยื่นคำอุทธรณ์ ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๓ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานครนั้น

(๔) กรณีเจ้าพนักงานประเมิน สำนักตรวจสอบภาษีกลาง หรือ เจ้าพนักงานประเมินสังกัดกรมศุลกากร เป็นผู้ประเมินภาษี ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาหรือสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ และ ๙ รวมทั้งสำนักงานสรรพากรภาค ๔ และ ๕ ให้ยื่นคำอุทธรณ์ ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๑

(๕) กรณีเจ้าพนักงานประเมิน สำนักตรวจสอบภาษีกลาง หรือ เจ้าพนักงานประเมินสังกัดกรมศุลกากร เป็นผู้ประเมินภาษี ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาหรือสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ และ ๒๑ รวมทั้งสำนักงานสรรพากรภาค ๗ ๘ ๙ และ ๑๐ ให้ยื่นคำอุทธรณ์ ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๒

(๖) กรณีเจ้าพนักงานประเมิน สำนักตรวจสอบภาษีกลาง หรือ เจ้าพนักงานประเมินสังกัดกรมศุลกากร เป็นผู้ประเมินภาษี ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาหรือสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ และ ๓๐ รวมทั้งสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ๑๑ และ ๑๒ ให้ยื่นคำอุทธรณ์ ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๓

(๗) กรณีผู้อุทธรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ และ เจ้าพนักงานประเมินสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือเจ้าพนักงานประเมินสังกัดกรมศุลกากร ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ประเมินภาษี ให้ยื่นคำอุทธรณ์ ณ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

กรณีที่ ๒ คัดค้านการประเมินภาษีของเจ้าพนักงานประเมิน ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่จังหวัดอื่น นอกจากกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำอุทธรณ์ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดนั้น หรือสำนักงานสรรพากรภาค ที่เจ้าพนักงานประเมินมีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่สำนักงานสรรพากรภาคนั้น

กรณีที่ ๓ คัดค้านการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่มของเจ้าพนักงานประเมินสังกัดกรมศุลกากร ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่จังหวัดอื่น นอกจากกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำอุทธรณ์ ณ สำนักงานสรรพากรภาค ที่เจ้าพนักงานประเมินมีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่สำนักงานสรรพากรภาคนั้น

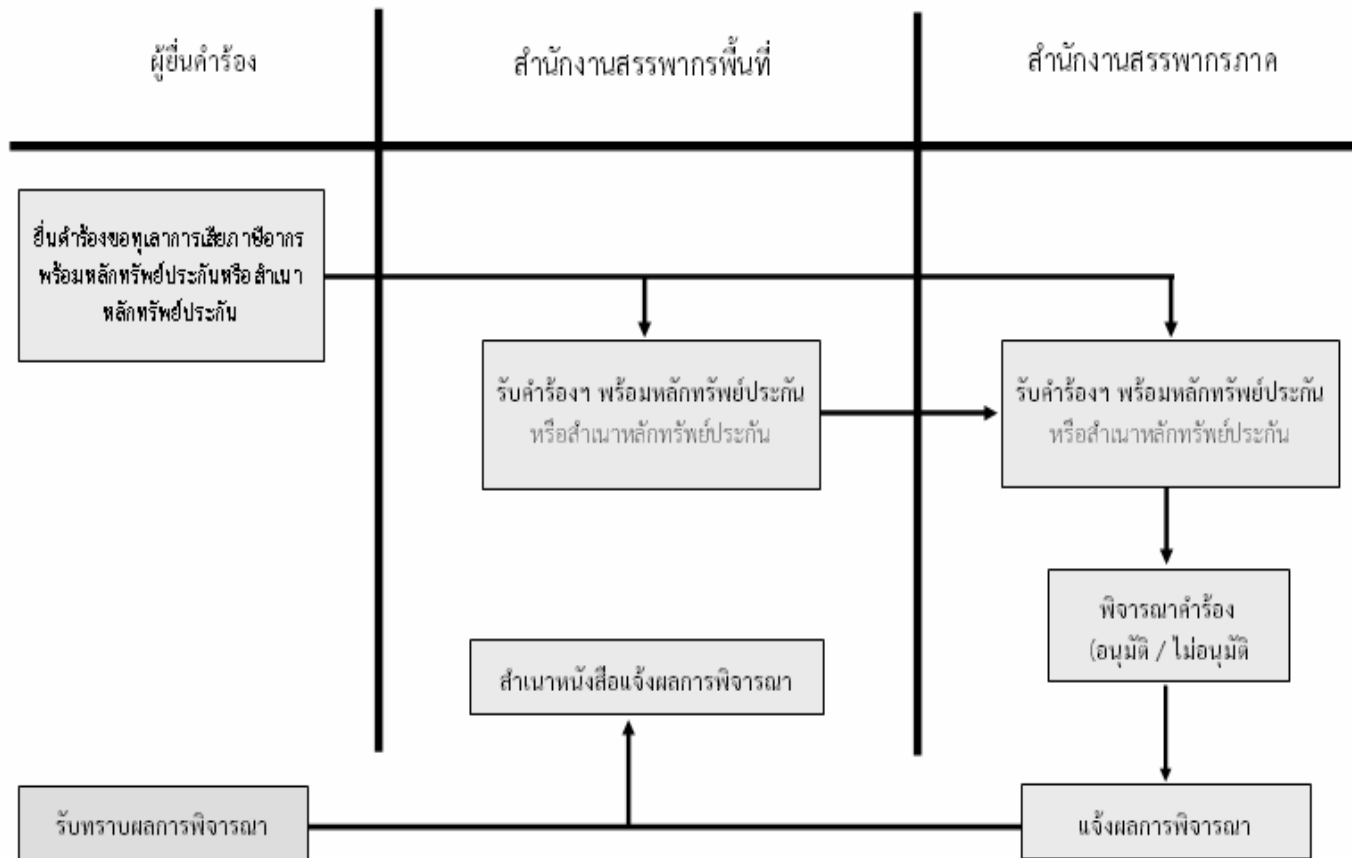
๓. ยื่นเมื่อใด การยื่นคำอุทธรณ์ (ภ.ส. ๖) ต้องยื่นคำอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หรือคำสั่งให้ชำระภาษีอากรจากเจ้าพนักงานประเมิน หากยื่นเกินกำหนดเวลาให้ยื่นคำอุทธรณ์ พร้อมคำร้องขอขยายกำหนดเวลาการอุทธรณ์

๔. รอผลการพิจารณาอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน การพิจารณาอุทธรณ์ พร้อมเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อขอมติชี้ขาดในเรื่องที่อุทธรณ์ ซึ่งต้องรอผลหรืออาจติดตามผลได้ ณ หน่วยงานที่พิจารณาอุทธรณ์หรือหน่วยงานที่รับคำอุทธรณ์

๕. คำวินิจฉัยอุทธรณ์ (ภ.ส. ๗) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ จะจัดทำคำวินิจฉัยอุทธรณ์ (ภ.ส. ๗) และจัดส่งเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ลงนาม

การขอลุเลาการชำระภาษี

การขอลุเลาการเสียภาษีอากรระหว่างรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาล (ขั้นตอนระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๘๕ วัน)



ยื่นคำร้องขอทุเลาการเสียภาษีอากร

การทุเลาการเสียภาษีอากร เป็นการชะลอการบังคับชำระหนี้ภาษีอากรชั่วคราว ในระหว่างรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือรอคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด

หากผู้อุทธรณ์ยังมิได้ชำระภาษีตามการประเมิน เจ้าพนักงานสรรพากรจะใช้อำนาจตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลรัษฎากร ยึดหรืออายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้อุทธรณ์ได้ ดังนั้น หากผู้อุทธรณ์ยังไม่ประสงค์ที่จะชำระภาษีอากรตามการประเมินภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมินหรือตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์ในระหว่างรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดแล้ว และประสงค์จะขอทุเลาการเสียภาษีอากรไว้ก่อน จะต้องยื่นคำร้องขอทุเลาการเสียภาษีอากรโดยจัดทำคำร้องเป็นหนังสือถึงอธิบดีกรมสรรพากร พร้อมหลักประกันที่ประสงค์จะใช้เป็นประกันการเสียภาษี

หน่วยงานที่มีหน้าที่รับคำร้องขอทุเลาการเสียภาษีอากร

ในเขตกรุงเทพมหานคร

๑ กรณีเจ้าพนักงานประเมินสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑-๙ เป็นผู้ประเมินภาษี ให้ยื่นคำร้องขอทุเลา ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นั้นๆ หรือสำนักงานสรรพากรภาค ๑

๒ กรณีเจ้าพนักงานประเมินสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐-๒๑ เป็นผู้ประเมินภาษี ให้ยื่นคำร้องขอทุเลา ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นั้น ๆ หรือสำนักงานสรรพากรภาค ๒

๓ กรณีเจ้าพนักงานประเมินสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๒-๒๖ เป็นผู้ประเมินภาษี ให้ยื่นคำร้องขอทุเลา ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นั้น ๆ หรือสำนักงานสรรพากรภาค ๓

๔ กรณีเจ้าพนักงานประเมินสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่เป็นผู้ประเมินภาษี หรือเจ้าพนักงานประเมินสังกัดกรมศุลกากรที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ประเมินภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับผู้เสียภาษีที่เป็นผู้ประกอบการ ซึ่งกรมสรรพากรกำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่นคำร้องขอทุเลา ณ ส่วนอุทธรณ์ภาษีอากรสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

๕ กรณีเจ้าพนักงานประเมินสำนักตรวจสอบภาษีกลาง หรือคณะทำงาน หรือหน่วยงานอื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินภาษี หรือเจ้าพนักงานประเมินสังกัดกรมศุลกากรที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานครเป็นผู้ประเมินภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับผู้เสียภาษีที่มิใช่ผู้ประกอบการ ซึ่งกรมสรรพากรกำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่นคำร้องขอทุเลา ดังนี้

(๕.๑) ผู้ถูกประเมินภาษีมียุติอำนาจ หรือสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑-๙ และสำนักงานสรรพากรภาค ๔-๕ ให้ยื่นคำร้องขอทุเลา ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๑

(๕.๒) ผู้ถูกประเมินภาษีมียุติอำนาจ หรือสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐-๒๑ และสำนักงานสรรพากรภาค ๗-๑๐ ให้ยื่นคำร้องขอทุเลา ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๒

(๕.๓) ผู้ถูกประเมินภาษีมียุติอำนาจ หรือสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๒-๒๖ และสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ๑๑ ๑๒ ให้ยื่นคำร้องขอทุเลา ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๓

นอกเขตกรุงเทพมหานคร

(๑) กรณีคัดค้านการประเมินของเจ้าพนักงานประเมินสำนักงานสรรพากรพื้นที่อื่นๆ นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำร้องขอทุเลาฯ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรภาค ๔-๑๒ ซึ่งกำกับดูแลสำนักงานสรรพากรพื้นที่นั้น

(๒) กรณีคัดค้านการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่มของเจ้าพนักงานประเมินสังกัดกรมศุลกากรที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่จังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำร้องขอทุเลาฯ ณ สำนักงานสรรพากรภาคที่รับผิดชอบท้องที่นั้น

กำหนดเวลาการพิจารณา

การพิจารณาคำร้องขอทุเลาการเสียภาษีอากรแล้วเสร็จภายใน ๘๕ วันทำการ นับแต่วันที่หน่วยงานรับคำร้องได้รับคำร้อง

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอทุเลาการเสียภาษีอากร

๑. สำเนาใบรับคำอุทธรณ์หรือคำอุทธรณ์ หรือสำเนาคำฟ้อง (กรณีขอทุเลาการเสียภาษีอากรในชั้นศาล)
๒. สำเนาหนังสือแจ้งการประเมินหรือคำสั่งให้ชำระภาษีอากรหรือสำเนาคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (ชั้นศาล)
๓. เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (กรณีนิติบุคคล)
๔. หลักประกันที่ใช้เป็นประกันการชำระภาษีอากร

เว้นแต่อธิบดีกรมสรรพากรจะสั่งเป็นอย่างอื่น ในการขอทุเลาการเสียภาษีอากร ผู้อุทธรณ์จะต้องจัดให้มีหลักประกันการชำระภาษี ดังนี้

๔.๑ ให้ธนาคารค้ำประกันหนี้ภาษีอากร พร้อมทั้งเงินเพิ่มที่ต้องชำระตามกฎหมาย โดยให้ธนาคารออกหนังสือสัญญาค้ำประกันตามแบบที่อธิบดีกำหนด

๔.๒ นำอสังหาริมทรัพย์มาจดทะเบียนจำนองเป็นประกันต่อทางราชการ และอสังหาริมทรัพย์นั้น ต้องมีราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินในจำนวนที่คุ้มกับหนี้ภาษีอากรที่ต้องชำระ

๔.๓ นำพันธบัตรรัฐบาลมาจดทะเบียนจำนองเป็นประกันในจำนวนที่คุ้มกับหนี้ภาษีอากรที่ต้องชำระ

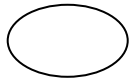
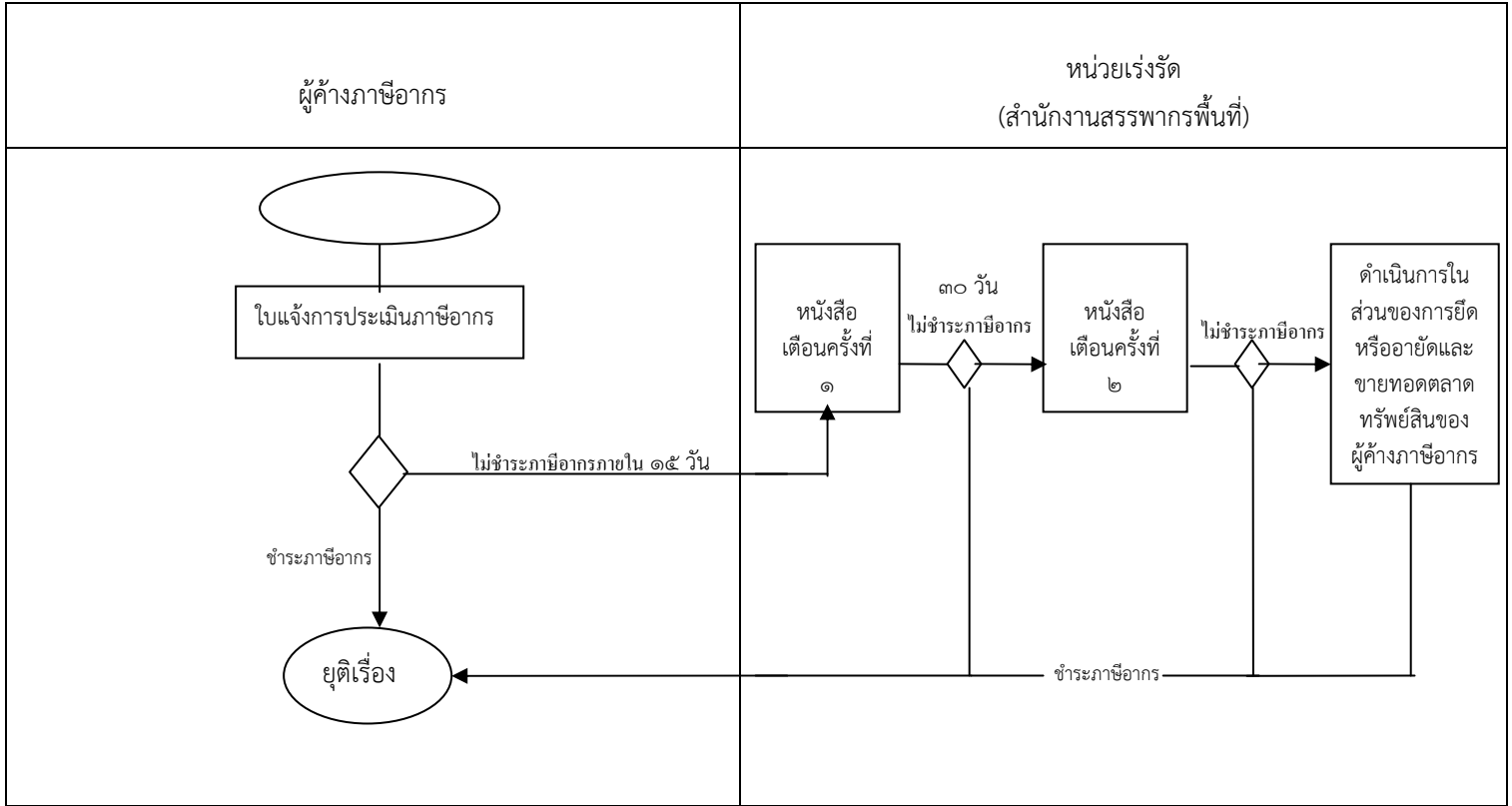
๔.๔ นำสมุดเงินฝากประจำธนาคารพาณิชย์ของผู้อุทธรณ์ ซึ่งมียอดเงินฝากคุ้มกับหนี้ภาษีอากรที่ต้องชำระมาให้ยึดเป็นประกัน โดยต้องมีหนังสือยินยอมของผู้อุทธรณ์ให้ระงับการทำนิติกรรมที่เกี่ยวกับการจำหน่าย จ่าย โอน เงินในบัญชีเงินฝากประจำที่นำมาค้ำประกัน และหนังสือของธนาคารรับรองยอดเงินฝากและยืนยันการปลอดภาระผูกพัน พร้อมทั้งแจ้งผลการระงับการทำนิติกรรมเพื่อกรมสรรพากรจากธนาคารพาณิชย์

คำว่า “ธนาคารพาณิชย์” ให้ความหมายรวมถึงธนาคารทุกธนาคาร

๔.๕ นำอสังหาริมทรัพย์หรือพันธบัตรรัฐบาลของบุคคลอื่นมาจดทะเบียน
จำนอง หรือจดทะเบียนจำนำเป็นประกันหนี้ภาษีอากรที่ต้องชำระบางส่วน ในกรณีนี้เป็นการทะเลาการ
เสียภาษีอากรบางส่วนของผู้อุทธรณ์ กรมสรรพากรมีสิทธิที่จะเร่งรัดหนี้ภาษีอากรที่ต้องชำระในส่วนที่ไม่มี
หลักประกันได้ ตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลรัษฎากร

การเร่งรัดภาษีอากรค้าง

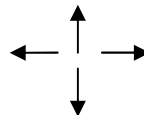
ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) การเร่งรัดภาษีอากรค้าง



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน



การตัดสินใจ

การเร่งรัดภาษีอากรค้าง

๑. ภาษีอากรค้าง หมายความว่า ภาษีที่ต้องเสียหรือนำส่งตามประมวลรัษฎากร และหรือรายได้อื่นที่กรมสรรพากรมีหน้าที่จัดเก็บเมื่อถึงกำหนดชำระแล้ว มิได้เสียหรือนำส่ง

เมื่อเป็นหนี้ภาษีอากรค้างแล้ว นิติกรของหน่วยเร่งรัดสำนักงานสรรพากรพื้นที่ จะบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับใบแจ้งภาษีอากรและข้อมูลการเร่งรัดอื่นๆ ลงในโปรแกรมเร่งรัด เพื่อตั้งเป็นสำนวนการเร่งรัดแยกตามรายชื่อของผู้ค้างภาษีอากร และดำเนินการตามขั้นตอนการเร่งรัดภาษีอากรค้างต่อไป

๒. หน้าที่ผู้ค้างภาษีอากร

๒.๑ ชำระภาษีอากรค้างให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ตั้งค้างในสำนวนการเร่งรัดฯ

๒.๒ หากผู้ค้างภาษีอากรไม่สามารถชำระหนี้ภาษีอากรได้หมดในครั้งเดียว สามารถยื่นคำร้องขอผ่อนชำระภาษีอากร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่ตั้งหนี้ภาษีอากรค้าง โดยมีหลักประกันการผ่อนชำระภาษี ดังนี้

๒.๒.๑ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

๒.๒.๒ พันธบัตรรัฐบาล ซึ่งต้องทำสัญญาจำนำไว้ต่อกรมสรรพากร

๒.๒.๓ ที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยจดทะเบียนจำนองไว้ต่อกรมสรรพากร

๒.๒.๔ กรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด โดยจดทะเบียนจำนองไว้ต่อกรมสรรพากร

๒.๒.๕ ค้ำประกันโดยบุคคลผู้มีหลักทรัพย์ หรือฐานะการเงินดี หรือเป็นบุคคลผู้มีชื่อเสียงเชื่อถือได้

๓. การยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

เพื่อให้ได้รับชำระภาษีอากรค้าง อธิบดีกรมสรรพากรมีอำนาจยึด หรืออายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ต้องรับผิดชอบเสียภาษีอากร หรือนำส่งภาษีอากรได้ทั่วราชอาณาจักร โดยมีต้องขอให้ศาลออกหมายยึด หรือมีคำสั่งศาล ซึ่งอธิบดีจะมอบอำนาจให้รองอธิบดีหรือสรรพากรภาคก็ได้

เมื่ออธิบดีกรมสรรพากรได้มีคำสั่งยึด หรืออายัดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากรแล้ว ห้ามผู้ใดทำลาย ย้ายไปเสีย ซ่อนเร้น หรือโอนไปให้แก่บุคคลอื่น ซึ่งทรัพย์สินที่ถูกยึดหรืออายัดดังกล่าว

หากผู้ใดฝ่าฝืน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท ในกรณีนิติบุคคลเป็นผู้กระทำความผิด กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้น ต้องรับโทษดังกล่าวด้วย

๔. บัญชีและเอกสาร

เพื่อประโยชน์ในการยึด หรืออายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน อธิบดีกรมสรรพากรมีอำนาจ

๔.๑ ออกหมายเรียกผู้ต้องรับผิดชอบชำระภาษีอากรค้าง และบุคคลใดๆ ที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะประโยชน์แก่การจัดเก็บภาษีอากรค้างมาให้ถ้อยคำ

๔.๒ สั่งให้นำบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่น อันจำเป็นแก่การจัดเก็บภาษีอากรค้าง มาตรวจสอบ

๔.๓ ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานสรรพากร ทำการตรวจค้นหรือยึดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นของผู้ค้างภาษีอากร

๕. สถานที่ชำระภาษีอากรค้าง

ผู้ค้างภาษีอากรสามารถชำระหนี้ภาษีอากรได้ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่ตนมี ภูมิลำเนา หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทั่วราชอาณาจักร

ภาคผนวก

ภาคผนวก

กรมสรรพากร

สำนักงานสรรพากรส่วนกลาง

สำนักงานใหญ่ ที่ตั้ง กรมสรรพากร ๙๐ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๒๖๑๗-๓๓๒๐-๒๑

FAX ๐-๒๖๑๗-๓๓๒๔

(RD Call Center) โทร. ๑๑๖๑

การเดินทาง รถประจำทาง สาย ๘, ๒๖, ๒๙, ๓๔, ๓๘, ๓๙, ๕๔, ๕๙, ๗๔, ๗๗, ๙๗, ๑๓๖, ๕๐๒

ปอ.พ.๘, ปอ.๔๔, ๖๗, ๕๓๖

รถไฟฟ้า สถานีอารีย์

รถไฟ สถานีสามเสน

หน่วยงานสนับสนุน

สำนัก (Operator กลาง)

- สำนักบริหารกลาง โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๒๘๙, ๐-๒๒๗๒-๘๕๙๐
- สำนักกฎหมาย โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๒๘๘, ๐-๒๒๗๒-๙๐๖๐
- สำนักตรวจสอบภาษีกลาง โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๑๐๘, ๐-๒๒๗๒-๙๔๗๘
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๗๔๔, ๐-๒๒๗๒-๘๗๕๙
- สำนักบริหารการคลังและรายได้ โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๓๗๒, ๐-๒๒๗๒-๘๒๘๒
- สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๒๐๕, ๐-๒๒๗๒-๙๐๔๘
- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๕๒๐, ๐-๒๒๗๒-๘๕๒๕
- สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๖๓๔, ๐-๒๒๗๒-๙๒๕๕
- สำนักมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๘๐๑, ๐-๒๒๗๒-๙๘๐๔
- สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๕๗๖, ๐-๒๒๗๒-๘๕๗๙
- สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๑๖๖, ๐-๒๒๗๒-๙๘๙๗
- สำนักวิชาการแผนภาษี โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๖๓๕, ๐-๒๒๗๒-๙๒๘๐
- สำนักสืบสวนและคดี โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๒๐๙, ๐-๒๒๗๒-๘๔๒๑
- สำนักอุทธรณ์ภาษี โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๒๑๐, ๐-๒๒๗๒-๙๐๗๒

กลุ่มงาน

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๐๕๖, ๐-๒๒๗๒-๙๑๕๗
- กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๔๘๑, ๐-๒๒๗๒-๘๔๘๐
- กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยว โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๓๘๗, ๐-๒๒๗๒-๙๖๗๘
- งานตรวจราชการ ๑ โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๔๘๗
- งานตรวจราชการ ๒ โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๐๕๕
- งานตรวจราชการ ๓ โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๐๕๔
- งานตรวจราชการ ๔ โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๑๑๗
- งานตรวจราชการ ๕ โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๖๓๒
- งานตรวจราชการ ๖ โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๖๑๙

ศูนย์

- ศูนย์สำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๙๖๔, ๐-๒๒๗๒-๘๙๖๒
- ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาแก่เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร โทร. ๐-๒๒๗๒-๙๖๕๔

หน่วยงานหลัก

สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒

- กรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๓
- ส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานสรรพากรภาค ๔-๑๒

กรุงเทพมหานคร สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๓

สำนักงานสรรพากรภาค ๑ ที่ตั้ง ๙๐ อาคารกรมสรรพากร ชั้นที่ ๒๒-๒๓ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงสามสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๒๖๑๗-๓๖๐๕-๑๓, ๐-๒๒๗๒-๘๐๑๘

FAX ๐-๒๖๑๗-๓๖๑๖

(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๒๗๒-๘๖๐๖

การเดินทาง รถประจำทาง สาย ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๘, ๓๙, ๕๔, ๕๙, ๖๓, ๗๔, ๗๗, ๘๗, ๑๐๘, ๒๐๔, ๑๑๒, ๑๕๙

ปอ.พ.๕, ๑๖ ปอ.๒๙, ๓๙, ๑๕๙, ๕๐๒, ๕๐๓, ๕๐๙, ๕๑๐

รถไฟฟ้า สถานีอารีย์

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑-๙ รวม ๙ พื้นที่

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา พระนคร ๑ พระนคร ๒ ป้อมปราบฯ ๑ ป้อมปราบฯ ๒ สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน ๑ ปทุมวัน ๒ พญาไท ราชเทวี ๑ ราชเทวี ๒ ดุสิต บางซื่อ จตุจักร บางเขน ลาดพร้าว หลักสี่

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑-๙ (Operator กลาง)

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑ โทร. ๐-๒๒๒๓-๓๙๔๐-๑
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒ โทร. ๐-๒๒๒๓-๓๙๔๔-๖
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๓ โทร. ๐-๒๒๑๔-๐๐๗๙
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๔ โทร. ๐-๒๖๑๙-๘๒๘๒
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๕ โทร. ๐-๒๒๑๖-๕๒๕๐-๑, ๐-๒๒๑๖-๕๒๗๙-๘๐
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๖ โทร. ๐-๒๙๑๑-๓๕๒๘-๓๐, ๐-๒๙๑๑-๓๕๖๐
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๗ โทร. ๐-๒๑๕๘-๐๐๐๕-๙, ๐-๒๑๕๘-๐๐๒๒-๗
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๘ โทร. ๐-๒๕๒๒-๗๕๔๑-๕๐
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๙ โทร. ๐-๒๑๔๑-๙๔๐๐-๖๙

สำนักงานสรรพากรภาค ๒ ที่ตั้ง ๒๘๘๔/๑ อาคารมณูญผล ๒ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๒๗๑๘-๐๕๙๖-๙

FAX ๐-๒๗๑๘-๐๕๙๙

(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๗๑๘-๐๖๕๑-๖๐

การเดินทาง รถประจำทาง สาย ๑๑, ๒๓, ๕๘, ๖๐, ๗๒, ๙๓, ๙๙, ๑๑๓, ๒๐๖

ปอ.พ.๑๐, ๒๓ ปอ.๑๑, ๖๐, ๙๓, ๙๙, ๒๐๖, ๕๑๒

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐-๒๑ รวม ๑๒ พื้นที่

กำกับดูแลห้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ห้วยขวาง ๑ ห้วยขวาง ๒ ดินแดง สวนหลวง คลองเตย ๑ คลองเตย ๒ วัฒนา พระโขนง ประเวศ บางนา บางกะปิ บึงกุ่ม วังทองหลาง มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐-๒๑ (Operator กลาง)

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐ โทร. ๐-๒๒๗๖-๐๒๘๐-๙๕
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๑ โทร. ๐-๒๒๗๖-๐๐๕๖-๖๕
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๒ โทร. ๐-๒๓๑๙-๒๑๒๕-๖, ๐-๒๓๑๙-๒๓๐๘
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๓ โทร. ๐-๒๒๕๒-๒๐๒๑, ๐-๒๒๕๓-๙๕๓๗-๘
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๔ โทร. ๐-๒๒๕๕-๔๑๙๙, ๐-๒๒๕๔-๖๐๐๓-๔
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๕ โทร. ๐-๒๓๖๑-๙๓๑๙, ๐-๒๓๖๑-๙๓๒๙
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๖ โทร. ๐-๒๗๔๖-๐๐๓๐-๔๕
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๗ โทร. ๐-๒๗๔๔-๐๙๗๐
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๘ โทร. ๐-๒๓๗๗-๔๗๗๓
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๙ โทร. ๐-๒๕๔๘-๕๒๙๐-๙
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๐ โทร. ๐-๒๕๓๙-๕๓๓๕
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๑ โทร. ๐-๒๙๑๗-๖๐๑๐-๒๙

สำนักงานสรรพากรภาค ๓ ที่ตั้ง ๓ ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๒๒๘๑-๐๐๕๑-๒

FAX ๐-๒๒๘๒-๙๓๒๙

(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๖๒๙-๔๔๕๖

การเดินทาง รถประจำทาง สาย ๓๐, ๔๓, ๖๔, ๖๕, ๑๒๓, ๑๖๕, ๒๐๑

ปอ.๗, ๖๔, ๘๐, ๙๑

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๒-๓๐ รวม ๙ พื้นที่

กำกับดูแลสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา บางรัก ๑ บางรัก ๒ บางรัก ๓ ยานนาวา บางคอแหลม สาทร บางพลัด ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ บางแค หนองแขม บางขุนเทียน จอมทอง ราษฎร์บูรณะ คลองสาน บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ธนบุรี ๑ ธนบุรี ๒

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๒-๓๐ (Operator กลาง)

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๒ โทร. ๐-๒๒๓๖-๔๐๐๐-๑, ๐-๒๒๓๖-๖๓๗๕
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๓ โทร. ๐-๒๒๙๔-๖๙๐๐, ๐-๒๒๙๔-๖๖๖๕
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๔ โทร. ๐-๒๒๑๐-๐๔๐๑, ๐-๒๒๑๐-๐๔๐๘
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๕ โทร. ๐-๒๘๘๗-๖๒๔๑-๒, ๐-๒๘๘๗-๖๒๔๔
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๖ โทร. ๐-๒๔๕๔-๘๖๑๘, ๐-๒๔๕๔-๘๖๒๓-๔

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๗ โทร. ๐-๒๔๑๖-๕๔๑๐-๒
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๘ โทร. ๐-๒๔๒๘-๗๓๔๔, ๐-๒๔๒๘-๒๐๓๒-๓๖,
๐-๒๔๒๘-๗๒๑๕-๑๘
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๙ โทร. ๐-๒๘๖๐-๖๘๘๘
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๓๐ โทร. ๐-๒๘๘๔-๙๒๐๐

ส่วนภูมิภาค

สำนักงานสรรพากรภาค ๔-๑๒

สำนักงานสรรพากรภาค ๔ ที่ตั้ง ๖๖/๖๗ อาคารทรูแวลลู หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๒๕๒๕-๔๘๓๐

FAX ๐-๒๕๒๕-๔๘๔๔

(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๕๒๕-๔๘๓๐

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวม ๑๑ พื้นที่ ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นนทบุรี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๕๒๖-๗๓๓๐, ๐-๒๕๒๖-๗๓๓๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองนนทบุรี ๑ เมืองนนทบุรี ๒
บางกรวย บางใหญ่ บางบัวทอง ไทรน้อย ปากเกร็ด ๑ ปากเกร็ด ๒

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ปทุมธานี ๑

(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๕๖๗-๔๘๙๑-๕, ๐-๒๕๗๙-๕๘๐๑-๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองปทุมธานี ลาดหลุมแก้ว
สามโคก

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ปทุมธานี ๒

(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๕๙๒-๕๐๔๕-๗, ๐-๒๕๙๒-๕๒๓๕-๔๑,

๐-๒๕๙๒-๖๘๕๑-๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา คลองหลวง ๑ คลองหลวง ๒
ธัญบุรี หนองเสือ ลำลูกกา

๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่พระนครศรีอยุธยา ๑

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๕๗๔-๒๗๑๑-๒๐

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา พระนครศรีอยุธยา บางไทร
บางบาล บางปะอิน ผักไห้ ลาดบัวหลวง วังน้อย เสนา บางซ้าย

๕. สำนักงานสรรพากรพื้นที่พระนครศรีอยุธยา ๒

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๕๓๔-๖๑๑๒-๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ท่าเรือ นครหลวง บางปะหัน ภาษี
อู่ทัย มหาราช บ้านแพรก

๖. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สระบุรี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๖๒๑-๔๔๑๕-๑๗

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสระบุรี แก่งคอย หนองแค
วิหารแดง หนองแขง บ้านหม้อ ดอนพุด หนองโดน พระพุทธบาท เสาไห้ มวกเหล็ก วังม่วง
เฉลิมพระเกียรติ

๗. สำนักงานสรรพากรพื้นที่อ่างทอง

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๕๖๒-๐๘๓๒, ๐-๓๕๖๑-๒๔๕๐-๑

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองอ่างทอง ไชโย ป่าโมก
โพธิ์ทอง แสวงหา วิเศษชัยชาญ สามโก้

๘. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สิงห์บุรี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๖๕๐-๗๑๔๓, ๐-๓๖๕๐-๗๑๔๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสิงห์บุรี บางระจัน
ค่ายบางระจัน พรหมบุรี ท่าช้าง อินทร์บุรี

๙. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ลพบุรี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๖๗๗-๐๑๘๗, ๐-๓๖๗๗-๐๑๘๙, ๐-๓๖๗๗-๐๑๙๔-๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองลพบุรี พัฒนานิคม
โคกสำโรง ชัยบาดาล ท่าม่วง บ้านหมี่ ท่าหลวง สระโบสถ์ โคกเจริญ ลำสนธิ หนองม่วง

๑๐. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยนาท

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๖๔๑-๒๑๕๘, ๐-๕๖๔๑-๓๐๔๒, ๐-๕๖๔๑-๕๓๕๐

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองชัยนาท มโนรมย์ วัดสิงห์
สรรพยา สรรคบุรี หันคา หนองมะโมง

๑๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุทัยธานี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๖๙๗-๐๑๒๘, ๐-๕๖๙๗-๐๑๓๐-๓๒

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองอุทัยธานี ท้าพัน
สว่างอารมณ์ หนองฉาง ขาหย่าง บ้านไร่ ลานสัก ห้วยคต

สำนักงานสรรพากรภาค ๕ ที่ตั้ง ถนนท่าหนังกน้ำ ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
๒๐๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๓๘๒๗-๓๐๖๕, ๐-๓๘๒๘-๒๕๕๒, ๐-๓๘๒๗-๗๘๕๒,
๐-๓๘๒๗-๘๙๐๑-๔

FAX ๐-๓๘๒๗-๕๕๕๒

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๘๒๗-๗๑๑๐

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวม ๑๓ พื้นที่ ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรปราการ ๑
(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๓๘๙-๑๕๒๒, ๐-๒๓๘๙-๑๗๘๕, ๐-๒๓๘๙-๒๒๖๑-๔
กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสมุทรปราการ ๑ เมือง
สมุทรปราการ ๒
๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรปราการ ๒
(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๗๕๗-๙๔๗๕
กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา พระประแดง ๑ พระประแดง ๒
พระสมุทรเจดีย์
๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรปราการ ๓
(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๓๑๖-๓๐๒๓-๙, ๐-๒๓๑๖-๐๐๐๔-๑๕
กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา บางพลี บางเสาธง บางบ่อ
๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชลบุรี ๑
(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๘๒๖-๑๓๕๓-๗
กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองชลบุรี ๑ เมืองชลบุรี ๒
บ้านบึง พนัสนิคม พานทอง บ่อทอง หนองใหญ่ หน่วยจัดเก็บย่อย อ.เกาะจันทร์
๕. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชลบุรี ๒
(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๘๓๒-๖๔๙๐-๘
กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ศรีราชา ๑ ศรีราชา ๒ เกาะสีชัง
๖. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชลบุรี ๓
(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๘๒๕-๐๖๗๐-๖
กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา บางละมุง ๑ บางละมุง ๒ สัตหีบ
๗. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง
(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๘๐๑-๑๗๙๑-๕
กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองระยอง ๑ เมืองระยอง ๒
แกลง บ้านค่าย บ้านฉาง ปลวกแดง วังจันทร์ นิคมพัฒนา เขาชะเมา
๘. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ฉะเชิงเทรา
(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๘๕๑-๒๕๗๖-๘๐
กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองฉะเชิงเทรา บางปะกง
บางคล้า บางน้ำเปรี้ยว พนมสารคาม บ้านโพธิ์ แปลงยาว สนามชัยเขต ท่าตะเกียบ ราชสาส์น
คลองเขื่อน
๙. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ปราจีนบุรี
(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๗๔๕-๔๑๑๕, ๐-๓๗๔๕-๔๑๑๘-๒๐
กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองปราจีนบุรี กบินทร์บุรี นาดี
บ้านสร้าง ประจันตคาม ศรีมหาโพธิ์ ศรีมโหสถ

๑๐. สำนักงานสรรพากรพื้นที่จันทบุรี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๙๓๐-๑๒๒๘-๓๐

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองจันทบุรี แก่งหางแมว ขลุง
ท่าใหม่ นายายอาม โป่งน้ำร้อน มะขาม สอยดาว แหลมสิงห์ เขาคิชฌกูฏ

๑๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตราด

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๙๕๑-๑๐๘๐-๑, ๐-๓๙๕๒-๐๒๔๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองตราด คลองใหญ่ ปอไร่
แหลมงอบ เขาสมิง เกาะช้าง เกาะกูด

๑๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครนายก

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๗๓๑-๒๕๒๖, ๐-๓๗๓๑-๓๑๐๔

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองนครนายก ปากพลี บ้านนา
องครักษ์

๑๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สระแก้ว

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๗๔๒-๕๐๐๘-๙

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสระแก้ว คลองหาด
ตาพระยา วังน้ำเย็น วัฒนานคร อรัญประเทศ เขาคกรรจ์

สำนักงานสรรพากรภาค ๒ ที่ตั้ง ๖๕ ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัด
นครปฐม ๗๓๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๓๔๒๕-๘๕๒๙, ๐-๓๔๒๑-๓๕๙๖, ๐-๓๔๒๑-๓๖๐๐

FAX ๐-๓๔๒๗-๑๕๓๑

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๔๒๔-๒๓๕๕

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวม ๑๐ พื้นที่ ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๑

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๔๒๕-๘๘๑๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองนครปฐม กำแพงแสน
นครชัยศรี ดอนตูม บางเลน

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครปฐม ๒

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๔๓๘-๘๙๓๙-๔๘

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา สามพราน ๑ สามพราน ๒
พุทธมณฑล

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุพรรณบุรี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๕๕๓-๕๐๙๒-๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสุพรรณบุรี อุทอง สองพี่น้อง
สามชุก ศรีประจันต์ เดิมบางนางบวช ด่านช้าง บางปลาม้า ดอนเจดีย์ หนองหญ้าไซ

๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่กาญจนบุรี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๔๕๖-๔๔๑๗-๘, ๐-๓๔๕๖-๔๔๒๐

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองกาญจนบุรี ท่าม่วง ท่ามะกา
พนมทวน บ่อพลอย สังขละบุรี ศรีสวัสดิ์ เลขาวิบูลย์ ตำนมะขามเตี้ย หนองปรือ ไทรโยค ทองผาภูมิ
ห้วยกระเจา

๕. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ราชบุรี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๒๓๑-๕๖๕๒-๕, ๐-๓๒๓๓-๗๓๑๙

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองราชบุรี จอมบึง
ดำเนินสะดวก บางแพ บ้านโป่ง ปากท่อ โพธาราม วัดเพลง สวนผึ้ง

๖. สำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบุรี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๒๔๒-๔๒๓๖-๗, ๐-๓๒๔๒-๕๒๓๗, ๐-๓๒๔๒-๕๗๔๘

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองเพชรบุรี เขาย้อย
หนองหญ้าปล้อง ชะอำ ท่าสาย บ้านลาด บ้านแหลม แก่งกระจาน

๗. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสงคราม

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๔๗๑-๕๙๓๑, ๐-๓๔๗๑-๘๕๓๙

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสมุทรสงคราม อัมพวา
บางคนที

๘. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๑

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๔๔๑-๓๑๑๔, ๐-๓๔๔๒-๖๐๙๖-๗

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสมุทรสาคร ๑ เมือง
สมุทรสาคร ๒

๙. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สมุทรสาคร ๒

(Operator กลาง) โทร. ๐-๒๔๓๑-๑๐๕๖-๘, ๐-๒๔๓๑-๑๐๖๕-๗

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา กระทุ่มแบน ๑ กระทุ่มแบน ๒
บ้านแพ้ว

๑๐. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ประจวบคีรีขันธ์

(Operator กลาง) โทร. ๐-๓๒๖๑-๑๑๔๐, ๐-๓๒๖๐-๒๓๕๗-๘

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองประจวบคีรีขันธ์ หัวหิน
ปราณบุรี สามร้อยยอด กุยบุรี ทับสะแก บางสะพาน บางสะพานน้อย

สำนักงานสรรพากรภาค ๗ ที่ตั้ง ๑/๑ ถนนสิงห์วัฒน์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
๖๕๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๕๕๒๓-๒๕๔๐-๒, ๐-๕๕๒๔-๒๓๒๔,

๐-๕๕๒๕-๘๐๓๒

FAX ๐-๕๕๒๔-๔๗๖๓

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๕๒๕-๙๙๑๑

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวม ๘ พื้นที่ ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่พิษณุโลก

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๕๓๒-๑๑๑๑-๑๙

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองพิษณุโลก นครไทย ชาติตระการ บางระกำ บางกระทุ่ม พรหมพิราม วัดโบสถ์ วังทอง เนินมะปราง

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตาก

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๕๕๑-๑๖๗๗, ๐-๕๕๕๑-๔๘๒๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองตาก บ้านตาก สามเงา แม่ระมาด ท่าสองยาง แม่สอด พบพระ อุ้มผาง วังเจ้า

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่พิจิตร

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๖๖๑-๑๑๖๕, ๐-๕๖๖๑-๒๘๐๐

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองพิจิตร วังทรายพูน โปธิ์ประทับช้าง ตะพานหิน บางมูลนาก โพทะเล สามง่าม ทับคล้อ สากเหล็ก

๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่กำแพงเพชร

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๕๗๑-๗๔๕๗, ๐-๕๕๗๑-๓๓๑๑

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองกำแพงเพชร คลองลาน คลองขลุง ลานกระบือ ไทรงาม ขามเฒ่าลักษบุรี พรานกระต่าย บึงสามัคคี

๕. สำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๖๗๒-๐๘๐๐, ๐-๕๖๗๒-๒๐๕๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองเพชรบูรณ์ ชนแดน หล่มสัก หล่มเก่า วิเชียรบุรี ศรีเทพ หนองไผ่ บึงสามพัน น้ำหนาว วังโป่ง เขาค้อ

๖. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครสวรรค์

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๖๒๒-๓๘๕๘, ๐-๕๖๒๒-๗๖๕๔-๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองนครสวรรค์ โกรกพระ ชุมแสง หนองบัว บรรพตพิสัย แก้วแก้ว ตาคลี ท่าตะโก ไผ่สาลี พยุหะคีรี ลาดยาว ตากฟ้า แม่वंก

๗. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุโขทัย

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๕๖๑-๓๒๖๑, ๐-๕๕๖๑-๒๗๔๑

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสุโขทัย บ้านด่านลานหอย ศิริมาศ กงไกรลาศ ศรีสัชนาลัย ศรีสำโรง สวรรคโลก ศรีนคร พุ่งเสถียรม

๘. สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุตรดิตถ์

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๕๔๑-๒๑๒๒, ๐-๕๕๔๑-๑๔๕๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองอุตรดิตถ์ ตรอน ท่าปลา น้ำปาด ฟากท่า บ้านโคก พิชัย ลับแล ทองแสนขัน

สำนักงานสรรพากรภาค ๘ ที่ตั้ง อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลัง ชั้น ๓ ถนนโชตนา ตำบล
ช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๕๓๑๑-๒๓๖๘-๗๐, ๐-๕๓๑๑-๒๓๗๓,
๐-๕๓๑๑-๒๔๒๖

FAX ๐-๕๓๑๑-๒๓๕๙

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๓๑๑-๒๓๖๓-๕

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวม ๙ พื้นที่ ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงราย

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๓๗๑-๑๖๒๙, ๐-๕๓๖๐-๐๒๑๒-๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองเชียงราย เวียงชัย เชียงของ
เทิง พาน ป่าแดด แม่จัน เชียงแสน แม่สาย แม่สรวย เวียงป่าเป้า พญาเม็งราย เวียงแก่น ขุนตาล
แม่ฟ้าหลวง แม่ลาว

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่แม่ฮ่องสอน

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๓๖๑-๒๒๗๒

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองแม่ฮ่องสอน ขุนยวม ปาย
แม่สะเรียง แม่ลาน้อย สบเมย หน่วยจัดเก็บย่อย อ.ปางมะผ้า

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่พะเยา

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๔๔๘-๑๘๗๑-๒, ๐-๕๔๔๘-๑๖๓๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองพะเยา จุน เชียงคำ เชียงม่วน
ดอกคำใต้ ปง แม่ใจ ภูซาง

๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่น่าน

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๔๗๗-๔๕๖๐-๒, ๐-๕๔๗๑-๐๒๙๗

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองน่าน แม่จริม บ้านหลวง
น่าน้อย ปัว ท่าวังผา เวียงสา ทุ่งช้าง เชียงกลาง นาหมื่น บ่อเกลือ

๕. สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ๑

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๓๑๑-๒๔๐๙-๑๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองเชียงใหม่ ๑ เมืองเชียงใหม่ ๒
จอมทอง แม่แจ่ม สะเมิง สันป่าตอง หางดง ฮอด ดอยเต่า อมก๋อย สารภี ดอยหล่อ

๖. สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ๒

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๓๑๑-๒๔๔๐

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เชียงดาว ดอยสะเก็ด แม่แตง แม่ริม
ฝาง แม่อาฮง พะริ้ว สันกำแพง สันทราย เวียงแหง ไชยปราการ

๗. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ลำปาง

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๔๒๖-๕๑๑๑๑

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองลำปาง แม่เกาะ เกาะคา งาม
แจ้ห่ม วังเหนือ เลิน แม่พริก แม่ทะ สบปราบ ห้างฉัตร เสริมงาม เมืองปาน

๘. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ลำพูน

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๓๕๖-๑๔๖๙, ๐-๕๓๕๖-๑๑๕๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองลำพูน แม่ทา บ้านโฮ้ง ลี้
ทุ่งหัวช้าง ป่าซาง บ้านธิ เวียงหนองล่อง

๙. สำนักงานสรรพากรพื้นที่แพร่

(Operator กลาง) โทร. ๐-๕๔๕๑-๑๑๗๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองแพร่ ร้องกวาง ลอง สูงเม่น
เด่นชัย สอง วังชิ้น หนองม่วงไข่

สำนักงานสรรพากรภาค ๙ ที่ตั้ง ๑๕๙๖ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด
นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๔๔๒๓-๐๘๘๕, ๐-๔๔๒๓-๐๖๔๒,

๐-๔๔๙๒-๒๘๒๗

FAX ๐-๔๔๒๕-๘๖๑๕

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๔๒๓-๐๑๓๕

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวม ๙ พื้นที่ ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๑

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๔๒๕-๒๑๑๓, ๐-๔๔๒๕-๒๑๑๗, ๐-๔๔๒๕-๒๑๒๒,

๐-๔๔๒๓-๐๘๕๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองนครราชสีมา ๑ เมือง
นครราชสีมา ๒ บัวใหญ่ โนนสูง โนนไทย คง จักราช พิมาย ชุมพวง ประทาย ขามทะเลสอ
ขามสะแกแสง หนองบุญมาก บ้านเหลื่อม เสงีสาง แก้งสนามนาง เฉลิมพระเกียรติ พระทองคำ
ห้วยแถลง

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ๒

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๔๓๑-๖๘๕๑-๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ปากช่อง สูงเนิน ด่านขุนทด สีคิ้ว
ปักธงชัย วังน้ำเขียว โชคชัย นครบุรี

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่บุรีรัมย์

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๔๖๑-๓๗๙๗-๘

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองบุรีรัมย์ นาโพธิ์ พุทไธสง
บ้านใหม่ไชยพจน์ สตึก คูเมือง บ้านด่าน ลำปลายมาศ ห้วยราช ชำนิ กระสัง หนองหงส์ ปลับปลาชัย
หนองกี่ นางรอง ประโคนชัย โนนสุวรรณ เฉลิมพระเกียรติ ปะคำ บ้านกรวด ละหานทราย โนนดินแดง

๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุรินทร์

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๔๕๑-๔๗๑๕-๖, ๐-๔๔๕๑-๑๒๕๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสุรินทร์ ศรีขรภูมิ ปราสาท
สังขะ สำโรงทาบ จอมพระ รัตนบุรี ท่าตูม ชุมพลบุรี สนม ลำดวน

๕. สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุบลราชธานี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๕๒๕-๔๖๑๖, ๐-๔๕๒๔-๐๔๗๖-๗

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองอุบลราชธานี โขงเจียม เขมราฐ นาจะหลวย บุณฑริก กุดข้าวปุ้น วารินชำราบ ตาลชุม สำโรง สิรินคร ศรีเมืองใหม่ เขื่องใน เดชอุดม น้ำยืน ตระการพืชผล ม่วงสามสิบ พิบูลมังสาหาร โพธิ์ไทร ดอนมดแดง เหล่าเสือโก้ก สว่างวีระวงศ์

๖. สำนักงานสรรพากรพื้นที่อำนาจเจริญ

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๕๕๒-๓๐๖๖, ๐-๔๕๕๒-๓๑๖๑, ๐-๔๕๕๒-๓๑๖๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองอำนาจเจริญ ลืออำนาจ ปทุมราชวงศา หัวตะพาน เสนางคนิคม หน่วยจัดเก็บย่อย อ.พนา หน่วยจัดเก็บย่อย อ.ชานุมาน

๗. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ศรีสะเกษ

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๕๖๑-๓๕๐๒-๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองศรีสะเกษ ยางชุมน้อย กันทรารมย์ กันทรลักษ์ ชูขันธุ์ ไพรบึง ปรารังค์กู ชุนหาญ ราชไศล อุทุมพรพิสัย บึงบูรพ์ ห้วยทับทัน ศรีรัตนะ น้ำเกลี้ยง วังหิน ภูสิงห์ พยุห์ โนนคูณ

๘. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ยโสธร

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๕๗๑-๑๖๖๓, ๐-๔๕๗๑-๒๘๑๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองยโสธร กุดชุม เลิงนกทา มหาชนะชัย คำเขื่อนแก้ว ป่าดิว ค้อวัง

๙. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๔๘๒-๒๐๘๔-๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองชัยภูมิ จัตุรัส บำเหน็จณรงค์ เทพสถิต ภูเขียว แก้งคร้อ บ้านเขว้า บ้านแท่น เกษตรสมบูรณ์ หนองบัวระเหว คอนสาร คอนสวรรค์ หนองบัวแดง

สำนักงานสรรพากรภาค ๑๐ ที่ตั้ง ๑๑/๑๔ ถนนมูขมมนตรี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๔๒๒๒-๒๘๗๖

FAX ๐-๔๒๒๔-๗๗๐๘

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๒๒๔-๘๖๕๑

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวม ๑๒ พื้นที่ ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่กาฬสินธุ์

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๓๘๑-๒๘๗๓-๔, ๐-๔๓๘๑-๒๕๑๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองกาฬสินธุ์ สมเด็จ กมลาไสย ร่องคำ กุฉินารายณ์ เขาวง ยางตลาด ห้วยเม็ก สหัสขันธ์ คำม่วง หนองกุงศรี ห้วยผึ้ง นาคู

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๓๒๔-๖๗๖๒-๓, ๐-๔๓๒๔-๖๗๖๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองขอนแก่น ๑ เมืองขอนแก่น ๒ บ้านไผ่ พล ชุมแพ น้ำพอง ภูเวียง สีชมพู ภูผาม่าน หนองเรือ บ้านฝาง พระยืน มัญจาคีรี ชนบท แวงน้อย แวงใหญ่ หนองสองห้อง อุบลรัตน์ เขาสวนกวาง กระนวน บ้านแฮด

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครพนม

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๒๕๑-๓๑๒๘-๙

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองนครพนม ปลาปาก ท่าอุเทน บ้านแพง ธาตุพนม เรณูนคร นาแก ศรีสงคราม นาหว้า โพนสวรรค์

๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๓๗๒-๒๔๑๗, ๐-๔๓๗๒-๕๒๕๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองมหาสารคาม บรบือ วาปีปทุม กันทรวิชัย เขียงยืน โกสุมพิสัย นาเชือก พยัคฆภูมิพิสัย นาคุณ แกดำ ยางสีสุราช กุดรัง

๕. สำนักงานสรรพากรพื้นที่มุกดาหาร

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๒๖๑-๒๓๐๓-๔, ๐-๔๒๖๑-๑๔๖๒

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองมุกดาหาร นิคมคำสร้อย ดอนตาล คำชะอี หนองสูง

๖. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ร้อยเอ็ด

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๓๕๑-๑๔๘๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองร้อยเอ็ด ปทุมรัตต์ ธวัชบุรี โพนทอง หนองพอก สุวรรณภูมิ โพนทราย เมยวดี จังหาร เกษตรวิสัย จตุรพักตรพิมาน พนมไพร โพนชัย เสดภูมิ เมืองสรวง อาจสามารถ ศรีสมเด็จ

๗. สำนักงานสรรพากรพื้นที่เลย

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๒๘๑-๑๓๐๔, ๐-๔๒๘๑-๔๗๒๖-๙

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองเลย เอรಾವัน ผาขาว ด่านซ้าย เชียงคาน ท่าลี่ วังสะพุง ภูกระดึง ภูเรือ นาแห้ว ปากชม

๘. สำนักงานสรรพากรพื้นที่หนองบัวลำภู

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๒๓๑-๒๕๖๑, ๐-๔๒๓๑-๒๔๗๐

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองหนองบัวลำภู นากลาง โนนสัง ศรีบุญเรือง สุวรรณคูหา นาวัง

๙. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๒๗๑-๑๒๖๖, ๐-๔๒๗๑-๓๕๑๑, ๐-๔๒๗๓-๐๗๓๙

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสกลนคร กุสุมาลย์ ภูพาน พรรณานิคม พังโคน วาริชภูมิ วานรนิวาส คำตากล้า บ้านม่วง อากาศอำนวย สว่างแดนดิน ส่องดาว ต่างดอย โคกศรีสุพรรณ เจริญศิลป์ โพนนาแก้ว หน่วยจัดเก็บย่อย อ.นิคมน้ำอูน หน่วยจัดเก็บย่อย อ.กุดบาก

๑๐. สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุดรธานี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๒๒๒-๒๗๑๓, ๐-๔๒๒๔-๘๖๖๓-๔, ๐-๔๒๒๔-๗๐๘๓,
๐-๔๒๒๔-๐๘๖๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองอุดรธานี กุมภวาปี กุดจับ
โนนสะอาด หนองหาน เพ็ญ บ้านผือ บ้านดุง น้ำโสม ศรีธาตุ วังสามหมอก สร้างคอม ไชยวาน หนองแสง
ทุ่งฝน นาเยือง หนองวัวซอ

๑๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่หนองคาย

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๒๔๑-๒๖๖๖, ๐-๔๒๔๒-๐๕๖๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองหนองคาย สังคม
ศรีเชียงใหม่ ท่าบ่อ โพนพิสัย เฝ้าไร่ รัตนวาปี

๑๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่บึงกาฬ

(Operator กลาง) โทร. ๐-๔๒๔๙-๑๖๑๗, ๐-๔๒๔๙-๑๖๕๐, ๐-๔๒๔๙-๑๖๕๙,
๐-๔๒๔๙-๑๖๘๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา บึงกาฬ เซกา โซพิสัย พรเจริญ
ปากคาด บึงโขงหลง ศรีวิไล บุ่งคล้า

หมายเหตุ ๑. เปิดดำเนินการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

๒. เปิดทำการ สท.บึงกาฬ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๔

สำนักงานสรรพากรภาค ๑๑ ที่ตั้ง ๑๐๐/๑ ถนนดอนนาก ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี
จังหวัด สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๗๗๒๘-๖๐๗๒-๓, ๐-๗๗๒๘-๓๑๘๒

FAX ๐-๗๗๒๘-๖๐๗๔

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๗๒๘-๓๗๖๗

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวม ๘ พื้นที่ ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่กระบี่

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๕๖๖-๓๖๓๐-๓๒

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองกระบี่ อ่าวลึก คลองท่อม
ปลายพระยา เขาพนม เกาะลันตา เหนือคลอง เขาพนม

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๗๕๐-๒๘๘๙

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองชุมพร หลังสวน ละแม
ท่าแซะ ปะทิว สวี พะโต๊ะ ทุ่งตะโก

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครศรีธรรมราช

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๕๓๒-๔๐๗๑, ๐-๗๕๓๒-๔๐๗๒, ๐-๗๕๓๒-๕๐๘๘,
๐-๗๕๓๒-๔๙๐๙, ๐-๗๕๓๒-๔๙๑๐

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองนครศรีธรรมราช ขนอม
ท่าศาลา ปากพั่น สีชล เขียวใหญ่ เฉลิมพระเกียรติฯ หัวไทร ชะอวด จุฬาภรณ์ ทุ่งสง ร่อนพิบูลย์
ทุ่งใหญ่ นาบอน ฉวาง ถ้ำพรรณรา ลานสกา พิปูน พรหมคีรี พระพรหม ช้างกลาง

๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่พังงา

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๖๔๖-๐๗๖๖-๗๘

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองพังงา ตะกั่วทุ่ง ทับปุด
เกาะยาว ตะกั่วป่า ท้ายเหมือง คุระบุรี กะปง

๕. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ภูเก็ต

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๖๒๑-๔๙๕๐-๑, ๐-๗๖๒๑-๑๒๘๐

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองภูเก็ต ๑ เมืองภูเก็ต ๒ กะทู้
ถลาง

๖. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ระนอง

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๗๘๑-๒๓๗๒, ๐-๗๗๘๒-๓๐๑๙

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองระนอง ละอุ่น กะเปอร์
กระบุรี

๗. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๗๒๘-๗๘๐๕, ๐-๗๗๒๘-๗๑๙๒

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสุราษฎร์ธานี กาญจนดิษฐ์
ไชยา ท่าฉาง บ้านตาขุน ศิริรัฐนิคม ท่าชนะ เคียนซา พนม พุนพิน เวียงสระ บ้านาสาร ดอนสัก
พระแสง บ้านนาเดิม ชัยบุรี

๘. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๒

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๗๔๒-๐๙๔๕, ๐-๗๗๔๒-๖๐๘๒

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เกาะสมุย เกาะพะงัน

สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ที่ตั้ง ๘๗๘ ถนนกาญจนวนิชย์ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่
จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐-๗๔๒๗-๓๘๐๐

FAX ๐-๗๔๒๗-๓๘๖๒-๓

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๔๒๗-๓๘๐๐

รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวม ๘ พื้นที่ ดังนี้

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๔๓๑-๕๒๕๐-๒, ๐-๗๔๓๑-๕๕๔๔-๕

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสงขลา จะนะ เทพา ระโนด
สิงหนคร สทิงพระ นาทวี สะบ้าย้อย สะเดา

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๒

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๕๒๗-๓๘๔๓

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หาดใหญ่ ๑ หาดใหญ่ ๒ รัตภูมิ นาทม่อม ควนเนียง บางกล่ำ คลองหอยโข่ง

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตรัง

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๕๒๑-๐๗๓๓, ๐-๗๕๒๑-๘๒๑๗

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองตรัง กันตัง นาโยง ปะเหลียน ย่านตาขาว รัชฎา วังวิเศษ สীগา ห้วยยอด

๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่พัทลุง

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๕๖๑-๓๐๑๘, ๐-๗๕๖๑-๓๓๒๙, ๐-๗๕๖๑-๑๖๓๕,
๐-๗๕๖๑-๑๖๓๘

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองพัทลุง เขาชัยสน ตะโหมด ควนขนุน ปากพะยูน ศรีบรรพต ป่าบอน บางแก้ว ป่าพะยอม

๕. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สตูล

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๕๗๑-๑๐๗๕, ๐-๗๕๗๒-๑๐๕๔

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองสตูล ควนโดน ควนกาหลง ท่าแพ ละงู ทุ่งหว้า

๖. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ปัตตานี

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๕๙, ๐-๗๓๓๓-๒๐๗๕-๖

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองปัตตานี โคกโพธิ์ หนองจิก ปะนาเระ มายอ ทุ่งยางแดง สายบุรี ไม้แก่น ยะหริ่ง ยะรัง กะพ้อ แม่ลาน

๗. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ยะลา

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๓๒๒-๒๐๐๖-๗, ๐-๗๓๒๒-๑๕๑๑

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองยะลา เบตง บันนังสตา ธารโต ยะหา รามัน กาบัง

๘. สำนักงานสรรพากรพื้นที่นราธิวาส

(Operator กลาง) โทร. ๐-๗๓๕๓-๒๐๐๑-๔

กำกับดูแลท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เมืองนราธิวาส สุโงะโกลก รือเสาะ แวง ระแงะ ตากใบ ยี่งอ บาเจาะ สุโงะปาตี ศรีสาคร สุคีริน จะแนะ เจาะไอร้อง
