



คำขอรับใบแทน
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม **ภ.พ.04**
ตามประมวลรัษฎากร

- ยื่นต่อ
- สรรพากรพื้นที่.....
 - สรรพากรพื้นที่สาขา.....
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

1. ชื่อผู้ประกอบการ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อและที่อยู่สำนักงานใหญ่ :

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....

2. ขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

ของ สำนักงานใหญ่ สาขาที่

ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่.....

ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

3. เนื่องจากใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

ชำรุด สูญหาย ถูกทำลาย

4. เอกสารที่แนบ ได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้ จำนวน..... ฉบับ

- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ที่ชำรุด
- ใบรับแจ้งความกรณีสูญหาย
- หนังสือมอบอำนาจ
- อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ
(.....)
วันที่.....

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

หมายเหตุ : 1. ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุด สูญหายหรือถูกทำลาย

2. ภ.พ.04 ให้ยื่นพร้อมกัน 3 ฉบับ ณ สถานที่ต่อไปนี้

- (1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้
- (2) นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- (3) สำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาซึ่งสถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้

3. กรณีพบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับที่สูญหายให้นำส่งคืน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ :</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>คำสั่ง :</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจลงนาม (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---