

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ของกรมสรรพากร

เรื่อง

การให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(รหัส) WMxx

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร รหัส WMxx

ที่มา

ตามมาตรา 3 เอกาเทศ แห่งประมวลรัษฎากรกำหนดไว้ว่า เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร อธิบดีมีอำนาจกำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรและผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้มีและใช้เลขประจำตัวในการปฏิบัติกรตามประมวลรัษฎากรได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด ทั้งนี้ โดยอนุมัติรัฐมนตรี

วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยนาระเบียบแนวทางปฏิบัติ และระบบงานที่กำหนดให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ต้องดำเนินการมาสรุปย่อเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่สนใจได้เข้าใจในกระบวนการงานการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้จริง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสืบต่อไป

ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้จะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติในการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หลักเกณฑ์การให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หน่วยงานที่มีหน้าที่รับคำร้องและออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กำหนดเวลาในการยื่นคำร้อง การปฏิบัติกรณีผู้เสียภาษีมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมากกว่า 1 หมายเลข หรือซ้ำบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรชำรุดหรือสูญหาย เปลี่ยนชื่อ นามสกุล ย้ายที่อยู่ เล็กกัน โอนกิจการ หรือควบเข้ากัน กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด การควบคุมการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร การตรวจ แก้ไข และการพิมพ์แถบชื่อ

คำจำกัดความ (Definition)

“เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร” หมายความว่า หมายเลขที่กรมสรรพากรกำหนดให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายมีและใช้ในการปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร

“บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร” หมายความว่า บัตรที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อ นามสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) และที่อยู่ของผู้เสียภาษี ซึ่งกรมสรรพากรออกให้แก่ผู้เสียภาษีสำหรับใช้ในการปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร

“เลขประจำตัวประชาชน” หมายความว่า หมายเลขประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

“บัตรเปล่า” หมายความว่า บัตรตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดที่ยังไม่ได้พิมพ์เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อ นามสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) และที่อยู่ของผู้เสียภาษี

“ผู้เสียภาษี” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร และผู้จ่ายเงินได้

“บุคคลธรรมดา” หมายความว่า ผู้มีเงินได้ซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามประมวลรัษฎากร ไม่ว่าจะเป็นผู้เยาว์ ผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ผู้ถึงแก่ความตายระหว่างปีภาษี หรือกองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง

“คณะบุคคล” หมายความว่า คณะบุคคลที่มีนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามประมวลรัษฎากร

“นิติบุคคล” หมายความว่า บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร

/ “ผู้...

“ผู้จ่ายเงินได้” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร แต่ไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร หรือมีหน้าที่เสียภาษีอากรแต่ได้รับยกเว้นการเสียภาษีอากรบางกรณี

“คำร้อง” หมายความว่า คำร้องตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดซึ่งผู้เสียภาษีใช้ยื่นเพื่อขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือขอแก้ไขชื่อ นามสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) ที่อยู่หรือที่ตั้งสถานประกอบการ หรือขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงแบบ ภ.พ.09 (กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นนิติบุคคลแจ้งเปลี่ยนชื่อ หรือแจ้งย้ายสถานประกอบการที่เป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่) แบบ ภ.ง.ด.90 ภ.ง.ด.91 และ ภ.ง.ด.94 (ซึ่งปิดแถบชื่อ หรือพิมพ์ชื่อนามสกุล และที่อยู่ของผู้เสียภาษีไว้ล่วงหน้าโดยระบบคอมพิวเตอร์ที่กรมสรรพากรได้ส่งไปให้ผู้เสียภาษีทางไปรษณีย์) ที่ผู้เสียภาษีได้แก้ไข ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ลงบนแถบชื่อด้วย

“คนต่างด้าว” หมายความว่า ผู้มิได้มีสัญชาติไทยและไม่มีชื่อ นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนอยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน

“ภูมิลำเนา” ให้ถือตามภูมิลำเนา ณ วันยื่นคำร้อง ดังนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา หมายความว่า ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
- (2) กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นคณะบุคคล หมายความว่า ที่ตั้งสถานประกอบการ
- (3) กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลไทย หมายความว่า ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- (4) กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ หมายความว่า ที่ตั้งสำนักงานสาขา หรือที่ตั้งสำนักงานตัวแทนในประเทศไทย หากนิติบุคคลต่างประเทศไม่มีสำนักงานสาขาหรือ สำนักงานตัวแทนในประเทศไทย ให้หมายความถึงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
- (5) กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้จ่ายเงินได้ หมายความว่า ที่ตั้งสำนักงานของผู้จ่ายเงินได้

ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. หน่วยออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แก่ผู้เสียภาษี (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “หน่วยออกบัตรฯ”)

(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนบริหารงานทั่วไป) สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ส่วนบริหารงานทั่วไป) และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

(2) นอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ส่วนบริหารงานทั่วไป) และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (งานบริหารทั่วไป)

(3) สถานที่อื่นที่อธิบดีจะมีประกาศกำหนดเป็นคราว ๆ ไป

2. ผู้มีหน้าที่ยื่นคำร้อง

ผู้มีหน้าที่ยื่นคำร้องเพื่อขอมิเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรใหม่ (กรณีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรชำรุดหรือสูญหาย) ขอแก้ไขชื่อ นามสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) ที่อยู่ หรือคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(1) กรณีบุคคลธรรมดา ได้แก่

(1.1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(1.2) ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นผู้เยาว์)

(1.3) ผู้อนุบาล (กรณีผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ)

(1.4) ผู้พิทักษ์ (กรณีผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ)

(1.5) ผู้จัดการกองมรดก หรือทายาท หรือผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดก แล้วแต่กรณี (กรณีผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นกองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง)

(1.6) ผู้จัดการกิจการอันก่อให้เกิดเงินได้พึงประเมิน (กรณีผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นผู้อยู่ต่างประเทศ)

/กรณี...

กรณีบุคคลธรรมดาที่มีเลขประจำตัวประชาชน ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน ในการยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามมาตรา 56 และมาตรา 56 ทวิ แห่งประมวล รัษฎากร โดยไม่ต้องยื่นคำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรอีก เว้นแต่ผู้เสียภาษีที่ประสงค์จะ จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือภาษีธุรกิจเฉพาะ ยังคงต้องยื่นคำร้อง ขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

กรณีขอแก้ไขชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่ ผู้เสียภาษียังคงต้องยื่นคำร้อง แต่ หน่วยออกบัตรฯ ไม่ต้องดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แก่ผู้เสียภาษี

(2) กรณีคณะบุคคล ได้แก่ ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล ที่มีโชนิติบุคคล

(3) กรณีนิติบุคคล ได้แก่ กรรมการหรือผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้จัดการของบริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือผู้มีอำนาจจัดการ หรือลูกจ้างผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย

(4) กรณีผู้จ่ายเงินได้ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานที่จ่ายเงินได้

กรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำคำร้องและออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้เจ้าหน้าที่จัดหา เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้

3. สถานที่ยื่นคำร้อง

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรชำรุดหรือสูญหาย หรือขอแก้ไขชื่อ นามสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) หรือย้ายที่อยู่ หรือขอคืนบัตร ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่ต้องแนบต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาด ใหญ่หรือสรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรพื้นที่สาขา หรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด แล้วแต่กรณี ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรชำรุดหรือ สูญหาย ขอแก้ไขชื่อ นามสกุล (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือย้ายที่อยู่ หรือขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากร ให้ยื่นคำร้อง ณ หน่วยออกบัตรฯ ที่ผู้ยื่นคำร้องมีภูมิลำเนาอยู่

(2) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลที่กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีเลขประจำตัวและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรพร้อมกับการยื่นคำขอจด ทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลต่อนายทะเบียนได้อีกทางหนึ่ง

(3) กรณีผู้เสียภาษีประเภทบุคคลธรรมดา ไม่สะดวกที่จะยื่นคำร้อง ณ หน่วยออกบัตรฯ ที่ผู้เสียภาษีมีภูมิลำเนาอยู่ สามารถยื่นได้ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

การปฏิบัติเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาและดูแลระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจะพัฒนาระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตามนโยบายของ กรมสรรพากรและดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงาน

(2) กำหนดรหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(3) กรณีที่ระบบฯ ชัดข้อง และหน่วยออกบัตรฯ ทุกหน่วยในสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่ไม่ สามารถให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรได้ แต่ผู้เสียภาษีมีความจำเป็นต้องใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ในขณะนั้น ให้ออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แก่หน่วยออกบัตรฯ ตามที่ได้รับแจ้งโดยเร็ว

/ (4) กรณี...

(4) กรณีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษีซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และหน่วยออกบัตรฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งโดยเร็ว

(5) กรณีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมีสถานะปิดเลข แต่มีความจำเป็นต้องเปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรรายดังกล่าว ให้ดำเนินการเปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตามที่ได้รับแจ้งโดยเร็ว

(6) ให้ดำเนินการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีได้รับสำเนาแบบ ภ.ศ.40 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารการคลังและรายได้ รวมทั้งกรณีอื่นๆ ที่หน่วยออกบัตรฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ และแจ้งหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้หน่วยงานดังกล่าวทราบโดยเร็ว

2. การจัดพิมพ์บัตรเปล่าและการดาวน์โหลดคำร้องและแบบพิมพ์

(1) ให้สำนักบริหารการคลังและรายได้สำรวจปริมาณความต้องการการใช้บัตรเปล่า แล้วจัดพิมพ์ตามจำนวนที่เหมาะสมตามระเบียบว่าด้วยการผลิตและจัดส่งไปให้สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ และสำนักงานสรรพากรภาคจัดสรรให้หน่วยออกบัตรฯ ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่อไป

(2) ให้หน่วยออกบัตรฯ เบิกบัตรเปล่าตามจำนวนที่เหมาะสมจากสำนักบริหารการคลังและรายได้หรือสำนักงานสรรพากรภาคที่สังกัด แล้วแต่กรณี มาใช้ในสำนักงาน

(3) สำหรับคำร้องและแบบพิมพ์ต่างๆ ให้หน่วยออกบัตรฯ ดาวน์โหลดจากระบบเครือข่ายรัฐฯ ของกรมสรรพากร

3. การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ / สำนักงานสรรพากรพื้นที่ / สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เก็บรักษาบัตรเปล่าที่ได้เบิกมาจากสำนักบริหารการคลังและรายได้ หรือสำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ไว้ในที่ปลอดภัย

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในระบบ

(3) แจ้งชื่อ นามสกุล และเลข ลสก. ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศทันที

(4) เมื่อได้รับแบบ ล.ป.10.1-10.4 ให้ตรวจคำร้องเกี่ยวกับการกรอกรายการ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด ฯลฯ ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานที่แนบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าเห็นว่ายังไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แนะนำผู้เสียภาษีกรอกให้ถูกต้องครบถ้วน

(5) บันทึกชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อคณะบุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อผู้จ่ายเงินได้ในระบบ TCL ที่เมนู งานบริการผู้เสียภาษี > งานบันทึกแบบ > บันทึกข้อมูลแบบคำร้องคำขอ

(6) ค้นหาข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่เมนู ค้นหาข้อมูลผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ยื่นคำร้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแล้วให้ใช้หมายเลขเดิม ห้ามออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แก่ผู้ยื่นคำร้องอีก

(7) กรณีผู้ยื่นคำร้องยังไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้บันทึกข้อมูลในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตามคู่มือการใช้โปรแกรมระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรโดยเลือกรายการบันทึกข้อมูลแบบ ล.ป.10.1 หรือ ล.ป.10.2 หรือ ล.ป.10.3 หรือ ล.ป.10.4 แล้วแต่กรณี

(7.1) เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแล้ว ให้ตรวจทานข้อมูลที่บันทึกจากจอภาพคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องทุกตัวอักษร แล้วสั่งพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตามคู่มือการใช้โปรแกรมระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(7.2) กรณีเป็นคนต่างด้าวให้พิมพ์ชื่อ นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่) ให้ตรงกับที่ระบุในหนังสือเดินทาง

(7.3) กรณีชื่อหรือที่อยู่ของผู้เสียภาษีมีความยาวเกินกว่าที่กำหนดไว้ ระบบจะแสดงหน้าจอเสมือนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมข้อมูลที่จะพิมพ์ ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม จากนั้นจึงสั่งพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โดยบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่มีการแก้ไขดังกล่าวจะมีเครื่องหมาย "*" ที่หน้าชื่อและหรือที่อยู่ แล้วแต่กรณี

(8) นำบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมาประทับตราชื่อผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่หรือสรรพากรพื้นที่หรือสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี ลงเหนือบรรทัด "เจ้าหน้าที่ออกบัตร" พร้อมกับลงวันเดือนปีที่ออก

(9) ส่งหรือมอบบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษีทันทีหรือตามกำหนดเวลาที่ได้นัดผู้เสียภาษีไว้ หรือส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ผู้เสียภาษีได้แจ้งไว้

ในกรณีที่ไม่สามารถออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แก่ผู้ยื่นคำร้องได้ทันที ให้ออกใบรับคำร้องแบบ ล.ป.10.1 - 10.4 (ล.ป.11) มอบให้ผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐานและนัดให้ผู้เสียภาษีมารับหรือส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ผู้เสียภาษีทางไปรษณีย์ในภายหลัง

กรณีผู้เสียภาษีหรือผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี มารับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่หน่วยออกบัตรฯ ให้ขอ ล.ป.11 และให้ผู้รับลงชื่อรับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไว้ใน ล.ป.11 ด้วย

(10) นำสำเนาแบบ ล.ป.10.1 - 10.4 ขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของนิติบุคคล บุคคลธรรมดาและคณะบุคคลที่มีรายได้ตามมาตรา 40 (5) - (8) แห่งประมวลรัษฎากร ส่งให้ฝ่ายตรวจและประเมินผลของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เพื่อบันทึกเพิ่มรายชื่อบนระบบเครือข่ายรัษฎากร และโอนให้ทีมกำกับดูแลที่รับผิดชอบโดย

แบบ ล.ป.10.1 - 10.4 ที่รับตั้งแต่วันที่ 1-15 ของเดือน ให้ส่งภายในวันที่ 22 ของเดือนนั้น ๆ

แบบ ล.ป.10.1 - 10.4 ที่รับตั้งแต่วันที่ 16 ถึงวันสุดท้ายของเดือน ให้ส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป"

(11) นำคำร้องที่บันทึกข้อมูลแล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามเลขที่รับคำร้องโดยแยกตามระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

4. ประเภทเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และหลักเกณฑ์การให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแบ่งตามประเภทผู้เสียภาษีออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่
(1.1) บุคคลธรรมดา
- บุคคลธรรมดา (ไทย)
- บุคคลธรรมดา (ต่างด้าว)
- กองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง

(1.2) คณะบุคคล

(1.3) นิติบุคคล

(1.4) ผู้จ่ายเงินได้

(2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแต่ละประเภทประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ดังนี้
(2.1) เลขหลักที่ 1 แสดงประเภทผู้เสียภาษี ยกเว้นผู้เสียภาษีประเภทบุคคลธรรมดา (ต่างด้าว)

- เลข 1 หมายถึง ผู้เสียภาษีประเภทบุคคลธรรมดา (ไทย) และกองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง

- เลข 2 หมายถึง ผู้เสียภาษีประเภทคณะบุคคล

- เลข 3 หมายถึง ผู้เสียภาษีประเภทนิติบุคคล

- เลข 4 หมายถึง ผู้เสียภาษีประเภทผู้จ่ายเงินได้

(2.2) เลขหลักที่ 2 - 9 แสดงลำดับที่ออก

(2.3) เลขหลักที่ 10 แสดงเลขจากการคำนวณตรวจสอบ (Check Digit) ตามที่กรมสรรพากรกำหนด

(3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรประเภทบุคคลธรรมดา (ต่างด้าว) ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ดังนี้

(3.1) เลขหลักที่ 1-3 แสดงประเภทผู้เสียภาษีบุคคลธรรมดา (ต่างด้าว) ซึ่งกำหนดเลขเป็น 192 - 199

(3.2) เลขหลักที่ 4-9 แสดงลำดับที่ออก

/(3.3) เลข...

(3.3) เลขหลักที่ 10 แสดงเลขจากการคำนวณตรวจสอบ (Check Digit) ตามที่กรมสรรพากรกำหนด

(4) การให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษีรายใด ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน เพื่อกำหนดหมายเลขให้ถูกต้องตามระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(5) ผู้เสียภาษีแต่ละรายให้มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรได้รายละเอียด 1 หมายเลขเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่กรมสรรพากรกำหนดให้มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรสำหรับการประกอบกิจการอื่นแยกต่างหากจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรสำหรับการประกอบกิจการตามปกติ เช่น

(5.1) ธนาคารที่ประกอบกิจการวิเทศธุรกิจ ให้มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 2 หมายเลข คือ หมายเลขสำหรับการประกอบกิจการธนาคารทั่วไป 1 หมายเลข และหมายเลขสำหรับการประกอบ กิจการวิเทศธุรกิจอีก 1 หมายเลข

(5.2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยประกอบการขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศทั้งที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลและที่ไม่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ให้มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 2 หมายเลข คือ หมายเลขสำหรับการประกอบกิจการที่ไม่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล 1 หมายเลข และหมายเลขสำหรับการประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลอีก 1 หมายเลข

(6) ผู้เสียภาษีซึ่งมีสำนักงานสาขา ให้สำนักงานสาขาใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หมายเลขเดียวกับสำนักงานใหญ่

(7) ผู้จ่ายเงินได้ที่เป็นส่วนราชการ องค์การของรัฐบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง) ให้ดำเนินการดังนี้

(7.1) กรณีส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยงานที่เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง) ยังไม่มีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาจัดทำคำร้องและออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแก่หน่วยงานดังกล่าว

(7.2) กรณีหน่วยงานย่อยในสังกัดส่วนราชการผู้เบิกตาม (7.1) มีหน้าที่หักและนำส่งภาษีพร้อมแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (เงินนอกงบประมาณ) ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาตรวจสอบชื่อหน่วยงานย่อยในระบบงานเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแล้วและอยู่ในสถานะ "รอปิดเลข" ให้สรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการเปิดเลขฯ และพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แก่หน่วยงานย่อย กรณียังไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้จัดทำคำร้องและออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้แก่หน่วยงานย่อยนั้นด้วย

(7.3) การเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานย่อยก่อนการออกเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตาม (7.2) ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของส่วนราชการผู้เบิกที่หน่วยงานย่อยสังกัด

(8) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คนต่างด้าวที่เข้ามาในประเทศไทยและอยู่ในประเทศไทย ครั้ง ละไม่เกิน 14 วัน และรวมกันแล้วไม่เกิน 90 วัน ในปีภาษีหนึ่งๆ ซึ่งคนต่างด้าวเหล่านี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องยื่น คำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังนั้น แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่คนต่างด้าวใช้ยื่นจะไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ในกรณีนี้ให้เจ้าหน้าที่ออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แก่คนต่างด้าวดังกล่าว โดยอยู่ในประเภทบุคคลธรรมดา (ต่างด้าว) และไม่ต้องพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แก่ผู้เสียภาษี

5. การจัดทำแบบ ล.ป.10.1 โดยเจ้าหน้าที่หน่วยออกบัตรฯ เพื่อออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(1) กรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นกองมรดก คณะบุคคล นิติบุคคล หรือผู้จ่ายเงินได้ข้อมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ซึ่งระบบกำหนดให้ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้จัดการมรดก ผู้จัดการคณะบุคคล ผู้มีอำนาจจัดการ แล้วแต่กรณี แต่ผู้เสียภาษีกรอกเฉพาะเลขประจำตัวประชาชนของบุคคลดังกล่าวในแบบคำร้อง ให้ใช้ข้อมูลจากเอกสารหลักฐานที่ผู้เสียภาษีแนบพร้อมคำร้องดำเนินการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแก่บุคคลดังกล่าวก่อน จากนั้นจึงดำเนินการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษีที่ มายื่นคำร้องต่อไป

(2) กรณีได้รับแบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจากสำนักงานที่ดิน และไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีอากรได้ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีได้รับแบบ ภ.ศ.40 จากสำนักงานที่ดิน

(3) กรณีได้รับข้อมูลจากการสำรวจ ให้ใช้ข้อมูลจากแบบสำรวจให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษี ดังนี้

(3.1) กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน

(3.2) กรณีเป็นนิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด กระทรวงพาณิชย์ เกิน 60 วันแล้ว แต่ไม่ดำเนินการขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(3.2.1) กรณีนิติบุคคลดังกล่าวได้ชำระค่าปรับกรณียื่นคำร้องขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเกินกำหนดเวลาแล้ว

(3.2.2) กรณีหมดอายุความในการเปรียบเทียบปรับจากการยื่นคำร้องขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเกินกำหนดเวลา

(4) กรณีได้รับชำระหนี้ค่าภาษีอากร และไม่สามารถหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษีได้ ให้เลือกกรายการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เนื่องจาก "การรับชำระหนี้เก่า/ภ.ศ.40 (ไม่มี pin)" และให้ระบุเลขประจำตัวประชาชนเป็น "11111111119"

(5) กรณีได้รับแบบแสดงรายการภาษีที่ไม่ได้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เนื่องจากเป็นผู้เสียภาษีรายใหม่ซึ่งไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และต้องออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ TCL ให้ดำเนินการดังนี้

(5.1) กรณีผู้เสียภาษีมียบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (บัตร Smart Card) ให้บันทึกข้อมูลโดยปฏิบัติตามคู่มือการใช้ระบบงานบันทึกข้อมูลจากบัตรสมาชิกการค้า

(5.2) กรณีผู้เสียภาษีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (บัตร Smart Card) ให้ใช้ข้อมูลจากแบบแสดงรายการภาษีและเอกสารแนบ ดำเนินการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรได้

(5.3) กรณีที่รับแบบแสดงรายการภาษีเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถดำเนินการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรได้ทัน ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(6) กรณีที่ไม่สามารถออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรได้เนื่องจากมีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนหมายเลขดังกล่าวอยู่ในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแล้ว แต่เป็นผู้เสียภาษีต่างรายกัน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนว่า หมายเลขดังกล่าวเป็นของผู้เสียภาษีรายใดแล้วดำเนินการดังนี้

(6.1) กรณีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรถูกต้องแล้ว ให้ค้นหาเลขประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษีอีกรายในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

(6.1.1) กรณีพบข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ใช้เลขประจำตัวประชาชนหมายเลขดังกล่าวดำเนินการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(6.1.2) กรณีไม่พบข้อมูล ให้มีหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีเพื่อขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อได้รับข้อมูลจากผู้เสียภาษีให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (6.1.1) กรณีไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ ให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่อไป

(6.2) กรณีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ถูกต้อง ให้ค้นหาเลขประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษียังกล่าวในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

(6.2.1) กรณีพบข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบ ล.ป.10.1 โดยกรอกข้อมูลของผู้เสียภาษีให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โดยเลือกกรายการ "การแก้ไขข้อมูลเนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดพลาด"

(6.2.2) กรณีไม่พบข้อมูล ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีเพื่อขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อได้รับข้อมูลจากผู้เสียภาษีให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (6.2.1) กรณีไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ ให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่อไป

(7) กรณีนิติบุคคลต่างประเทศที่ไม่มีหน้าที่ต้องขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร แต่จำเป็นต้องใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ขอเอกสารที่จำเป็นในการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจากผู้เสียภาษีเพื่อบันทึกข้อมูล

6. การแก้ไขข้อมูลผู้เสียหายในระบบเลขประจำตัวผู้เสียหายอากร

เมื่อหน่วยออกบัตรฯ ได้รับสำเนาแบบ ภ.พ.09 ที่เป็นคำร้องขอแก้ไขชื่อ หรือที่อยู่ ให้สำเนาแบบ ภ.พ.09 ฉบับดังกล่าวไปบันทึกในระบบ TCL ก่อน โดยเลือกประเภทแบบคำร้องเป็น ล.ป.10.3 แล้วดำเนินการแก้ไขข้อมูลผู้เสียหายในระบบเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรต่อไป

7. กรณีพบว่าผู้เสียหายมีเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรแล้ว แต่ไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียหายอากร ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ดำเนินการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรหมายเลขดังกล่าวลงในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียหายอากร

8. กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ได้รับคำร้องแบบ ล.ป.10.3 จากผู้ประกอบการ สำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค (ROH) ให้ออก ล.ป.11 ให้แก่ผู้ประกอบการฯ และตรวจสอบรายการต่างๆ ในคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานที่แนบ แล้วรวบรวมคำร้องดังกล่าวส่งสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ภายในวันทำการถัดไป

9. การออกบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากร กรณีหน่วยออกบัตรฯ ที่ไม่มีเครือข่ายให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้เสียหายยังไม่ต้องการใช้บัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรทันที

(1.1) ให้จัดทำ ล.ป.11 มอบให้ผู้เสียหายไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งผู้เสียหายว่าจะส่งบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรให้ทางไปรษณีย์

(1.2) ส่งคำร้องและเอกสารแนบไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ดำเนินการตาม 3 (4) – (7) พร้อมทั้งแจ้งให้ส่งบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรให้ผู้เสียหายทางไปรษณีย์ด้วย

(2) กรณีผู้เสียหายต้องการใช้บัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรทันที

(2.1) ให้ตรวจคำร้องเกี่ยวกับการกรอกรายการ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด ฯลฯ ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานที่แนบ

(2.2) ส่งคำร้องทางโทรสารไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ ดำเนินการตาม 3 (5) – (7) และแจ้งให้ส่งบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากร ให้ผู้เสียหายทางไปรษณีย์พร้อมทั้งแจ้งให้ส่งโทรสารภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรมายังหน่วยออกบัตรฯ ที่ส่งคำร้องมาให้

(2.3) เมื่อได้รับภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรทางโทรสาร ให้เขียนข้อความว่า "ใช้แทนบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากร เพื่อ(ระบุเหตุผลที่ต้องการใช้บัตร)....." พร้อมประทับตราชื่อผู้มีอำนาจ ตาม 3 (8)

10. การออกบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากร กรณีเครือข่ายขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเครือข่ายของหน่วยออกบัตรฯ อื่น ในสำนักงานสรรพากรพื้นที่ไม่ขัดข้องและผู้เสียหายต้องการใช้เลขประจำตัวผู้เสียหายอากรทันที ให้ดำเนินการตาม 9 (2)

(2) กรณีเครือข่ายของหน่วยออกบัตรฯ ทุกหน่วยในสำนักงานสรรพากรพื้นที่ขัดข้องและผู้เสียหายต้องการใช้เลขประจำตัวผู้เสียหายอากรทันที ให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการให้เลขประจำตัวผู้เสียหายอากร

11. การออกบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากร กรณีระบบ TCL ขัดข้องแต่ระบบเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรไม่ขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีขอมิเลขประจำตัวผู้เสียหายอากร ให้บันทึกเลขระบุเอกสาร (UID) ในระบบเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรเป็น " 0 " แล้วดำเนินการให้เลขประจำตัวผู้เสียหายอากรต่อไป

(2) กรณีขอแก้ไขข้อมูล ขอบัตรใหม่ หรือขอคืนบัตร ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียหายอากรหรือเลขประจำตัวประชาชนเป็นเลขระบุเอกสาร (UID) ในระบบเลขประจำตัวผู้เสียหายอากร

12. การควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียหายอากร

ให้สรรพากรภาค ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สรรพากรพื้นที่ และสรรพากรอำเภอ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียกดูรายงานในระบบเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรเพื่อควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยออกบัตรฯ ในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ซึ่งมีสิทธิในการเรียกดูรายงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือการใช้ระบบเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ให้หน่วยออกบัตรฯ ควบคุมดูแลการออกบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากร ห้ามผู้ซึ่งไม่มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรนำบัตรเปล่าไปพิมพ์ชื่อ นามสกุล และที่อยู่เป็นอันขาด

14. การพิมพ์แถบชื่อสำหรับติดแบบแสดงรายการให้แก่ผู้เสียภาษี

หน่วยออกบัตรฯ มีหน้าที่พิมพ์แถบชื่อในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีได้รับคำร้องขอแถบชื่อผู้เสียภาษีอากร (ถ.ช.01)
- (2) กรณีได้รับคำร้องขอแถบชื่อแทนพนักงานลูกจ้าง (ถ.ช.02)
- (3) กรณีได้รับสื่อบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีที่ต้องการแถบชื่อ

15. หลักเกณฑ์ในการพิมพ์แถบชื่อตาม ถ.ช.01 ให้พิมพ์ตามจำนวนดังนี้

(1) แถบชื่อสำหรับแบบ ภ.ง.ด.90, 91, 93, 94 และแบบ ภ.ง.ด.50, 51, 52,55 พิมพ์ได้จำนวน 1 แถบชื่อ

(2) แถบชื่อสำหรับแบบ ภ.พ.30, ภ.ศ.40 พิมพ์ได้อย่างน้อย 3 แถบชื่อ แต่ไม่เกิน 12 แถบชื่อ

(3) แถบชื่อสำหรับแบบ ภ.ง.ด.1, 2, 3, 53, 54 พิมพ์ได้อย่างน้อย 3 แถบชื่อ แต่ไม่เกิน 48 แถบชื่อ

16. การตรวจ แก้ไข ข้อมูลการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(1) หน่วยออกบัตรฯ มีหน้าที่สำรวจการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษีว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ เช่น มีการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแก่คนละบุคคลเป็นรหัส 3 ซึ่งที่ถูก คณะบุคคลต้องเป็นรหัส 2 หรือให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแก่สำนักงานสาขา ซึ่งที่ถูกสำนักงานสาขาต้องให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขเดียวกับสำนักงานใหญ่ ฯลฯ เป็นต้น กรณีพบข้อผิดพลาด ให้หน่วยออกบัตรฯ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ถูกต้อง แล้วแจ้งให้ผู้เสียภาษีอากรทราบโดยไม่ต้องยื่นคำร้อง

(2) กรณีพบว่าข้อมูลผู้เสียภาษีในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิดพลาด ให้หน่วยออกบัตรฯ จัดทำแบบ ล.ป.10.1 – 10.4 แล้วแต่กรณี แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติแก้ไขข้อมูล เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้บันทึกข้อมูลโดยเลือกรายการ "การแก้ไขข้อมูลเนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดพลาด" ทั้งนี้ การแก้ไขข้อมูลดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ทุกรายการ ยกเว้นรายการเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(3) กรณีพบว่ารหัสประเภทเงินได้หรือประเภทธุรกิจที่ประกอบการ (ISIC CODE) ในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิดพลาด ให้ทีมกำกับดูแลผู้เสียภาษีจัดทำแบบ ล.ป.10.1 – 10.4 แล้วแต่กรณี เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้เสียภาษีที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยเลือกรายการ "งานภายในสำนักงาน > งานแก้ไขข้อมูลแบบ > งานแก้ไขประเภทเงินได้"

17. การปฏิบัติกรณีผู้เสียภาษีมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมากกว่า 1 หมายเลข หรือซ้ำ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรชำรุดหรือสูญหาย เปลี่ยนชื่อ นามสกุล ย้ายที่อยู่ เลิกงาน โอนกิจการ หรือควมเข้ากัน และกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

(1) กรณีได้รับแจ้งหรือได้สำรวจพบว่า ผู้เสียภาษีรายเดียวกันมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมากกว่าหนึ่งหมายเลขหรือต่างรายกันมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำกัน ให้หน่วยออกบัตรฯ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

(1.1) ในกรณีที่ผู้เสียภาษีรายเดียวกันมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมากกว่า 1 หมายเลข ให้หน่วยออกบัตรฯ แจ้งผู้เสียภาษีใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเพียงหมายเลขเดียวเท่านั้น และให้ยื่นคำร้อง เพื่อคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขอื่นด้วย โดยพิจารณา ดังนี้

(1.1.1) กรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้ประกอบการภาษีมูลค่าเพิ่มหรือภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขที่ใช้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือภาษีธุรกิจเฉพาะ

(1.1.2) กรณีที่ผู้เสียภาษีไม่ได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขที่ใช้ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีครั้งหลังสุด แต่หากผู้เสียภาษีไม่เคยยื่นแบบแสดงรายการภาษี ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรลำดับหลังสุดที่กรมสรรพากรได้ออกให้

(1.2) ในกรณีที่ผู้เสียภาษีต่างรายกันมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรซ้ำกัน ให้หน่วยออกบัตรฯ พิจารณาจากข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น การยื่นแบบแสดงรายการภาษี หรือ ภ.พ.01 ประกอบ ซึ่งการพิจารณาว่าจะให้ผู้ใดใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขดังกล่าว นั้น ให้พิจารณาโดยให้มีผลกระทบต่อผู้เสียภาษีน้อยที่สุด และให้ผู้เสียภาษีรายอื่นยื่นคำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรพร้อมกับคืนบัตร

/ประจำ...

ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) แนบมาด้วยเพื่อออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ใหม่โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขใหม่

(2) กรณีผู้เสียภาษีเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) ย้ายที่อยู่หรือที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ให้หน่วยออกบัตรฯ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องในระบบเพื่อออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรฉบับใหม่ให้แก่ผู้เสียภาษีตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรโดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขเดิม ห้ามหน่วยออกบัตรฯ กำหนดหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรขึ้นเอง

(3) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเล็กกัน โอนกิจการ หรือควบเข้ากันกับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลอื่น ให้หน่วยออกบัตรฯ ปฏิบัติดังนี้

(3.1) กรณีเล็กกัน ให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นรอปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่กรมสรรพากรกำหนด ระบบจะเปลี่ยนสถานะปิดเลขโดยอัตโนมัติ

(3.2) กรณีโอนกิจการ ถ้าผู้รับโอนมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแล้ว ให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องโดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขเดิมของผู้รับโอน แต่ถ้าผู้รับโอนยังไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ใหม่โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรใหม่

(3.3) กรณีควบเข้ากัน ให้บันทึกข้อมูลเพื่อยกเลิกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของนิติบุคคลเดิมทั้ง 2 หมายเลขที่ควบเข้ากัน และบันทึกข้อมูลเพื่อออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้นิติบุคคลใหม่โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขใหม่

(4) กรณีได้รับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรคืนจากผู้เสียภาษีอากร เนื่องจากบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย บัตรชำรุดเสียหายหรือสูญหาย เปลี่ยนชื่อ นามสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) ย้ายที่อยู่ ย้ายที่ตั้งสำนักงาน โอนกิจการ ควบกิจการ หรือเลิกกิจการ ให้หน่วยออกบัตรฯ เก็บบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไว้ในสำนักงานเพื่อรอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยงานสารบรรณ และห้ามนำหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ได้รับคืนมาออกให้แก่ผู้เสียภาษีรายใหม่

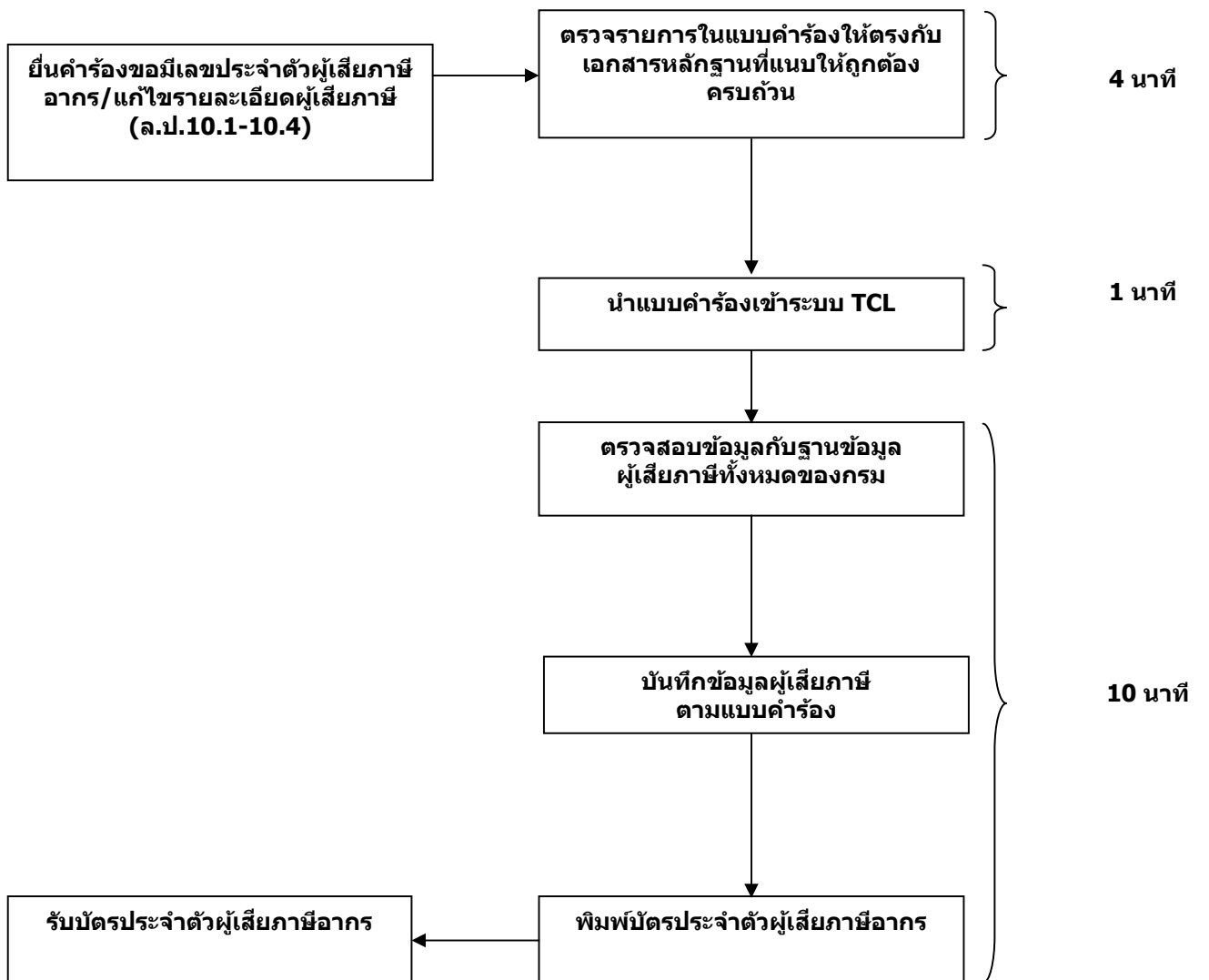
(5) กรณีผู้เสียภาษีแก้ไขชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ซึ่งพิมพ์ชื่อ และที่อยู่ของผู้เสียภาษีไว้ล่วงหน้าโดยระบบคอมพิวเตอร์) ระบบงานกรรมวิธีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจะส่งข้อมูลที่บันทึกแก้ไขตามที่ผู้เสียภาษีแจ้งมายังระบบงานเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเพื่อดำเนินการแก้ไขฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรต่อไป

**ขั้นตอนกระบวนการงานขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี**

บุคคลธรรมดา/คณะบุคคล/นิติ
บุคคล/ผู้จ่ายเงินได้

สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา/
สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ระยะเวลาดำเนินการ
(ไม่รวมเวลารอคิว)



เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

1. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและการออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พ.ศ.2548
2. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและการออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550
3. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการให้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและการออกบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2551
4. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลและผู้จ่ายเงินได้ ซึ่งมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย มีและใช้เลขประจำตัวในการปฏิบัติกรตามประมวลรัษฎากร ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2545
5. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลและผู้จ่ายเงินได้ ซึ่งมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย มีและใช้เลขประจำตัวในการปฏิบัติกรตามประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2553

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

1. แบบคำร้อง

- (1) แบบ ล.ป.10.1 คือ แบบคำร้องขอมิเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีประเภทบุคคลธรรมดา ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา
- (2) แบบ ล.ป.10.2 คือ แบบคำร้องขอมิเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีประเภทคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องเป็นคณะบุคคล
- (3) แบบ ล.ป.10.3 คือ แบบคำร้องขอมิเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีประเภทนิติบุคคล ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล
- (4) แบบ ล.ป.10.4 คือ แบบคำร้องขอมิเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีประเภทผู้จ่ายเงินได้ ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้จ่ายเงินได้

2. เอกสารที่ต้องแนบคำร้องพร้อมกับแบบ ล.ป.10.1 - 10.4

(1) ประเภทบุคคลธรรมดา

(1.1) การขอมิเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

- กรณีบุคคลธรรมดา (ไทย) ได้แก่ ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีบุคคลธรรมดา (ต่างดาว) ได้แก่ ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง
- กรณีกองมรดก ได้แก่ ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการมรดก และภาพถ่ายคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก

(1.2) การขอแก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี ได้แก่

- ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล
- ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนที่อยู่ (ถ้ามี)
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรฉบับเดิม (ถ้ามี)

(1.3) การขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรใหม่กรณีบัตรเก่าชำรุดหรือสูญหาย

- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรฉบับเดิม (ถ้ามี)

(1.4) กรณีขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ได้แก่

- ภาพถ่ายใบมรณบัตรของผู้เสียภาษี / เอกสารแจ้งเปลี่ยนสภาพการเป็นกองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่คืน

/(2) กรณี...

(2) ประเภทคณะบุคคล

(2.1) กรณีขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ได้แก่

- ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของที่ตั้งสถานประกอบการ
- ภาพถ่ายหนังสือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งคณะบุคคลหรือ

ห้างหุ้นส่วนสามัญ (ถ้ามี)

- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือ

เดินทางของผู้มีอำนาจจัดการและผู้ร่วมคณะทุกคน

(2.2) กรณีขอแก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีอากร ได้แก่

- ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ของคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรฉบับเดิม

(2.3) กรณีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรชำรุดหรือสูญหาย ได้แก่

- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง

ของผู้มีอำนาจจัดการ

- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรฉบับเดิม (ถ้ามี)

(2.4) กรณีขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ได้แก่

- ภาพถ่ายหนังสือที่แสดงว่าคณะบุคคลเลิกประกอบกิจการ
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่คืน

(3) ประเภทนิติบุคคล

(3.1) กรณีขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ได้แก่

- ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นสถานประกอบการของสำนักงานใหญ่
- ภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล / ภาพถ่ายหนังสือ

รับรองการประกอบกิจการในประเทศไทย / ภาพถ่ายหนังสือสัญญาประกอบกิจการร่วมกัน/ภาพถ่ายหนังสือสัญญาแต่งตั้งลูกจ้างหรือผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย

- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง

ของกรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจจัดการ หรือลูกจ้างผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย

- ภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีที่ใช้สถานที่ของบุคคลอื่นเป็น

สถานประกอบการ) หรือสัญญาเช่า

- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้มีอำนาจจัดการ / ลูกจ้างผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย (กรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

(3.2) กรณีขอแก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีอากร ได้แก่

- ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ที่ตั้งนิติบุคคล
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรฉบับเดิม

(3.3) กรณีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรชำรุดหรือสูญหาย ได้แก่

- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน/ ใบสำคัญคนต่างด้าว/ หนังสือเดินทาง

ของกรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจจัดการ หรือลูกจ้างผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย

- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรฉบับเดิม (ถ้ามี)

(3.4) กรณีขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ได้แก่

- ภาพถ่ายหนังสือจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ / ควบกิจการ / โอนกิจการ

ทั้งหมด

- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่คืน

(4) ประเภทผู้จ่ายเงินได้

(4.1) กรณีขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ได้แก่

- ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสำนักงาน
- ภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล / ใบอนุญาตจัดตั้ง

โรงเรียนราษฎร์

- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง

ของผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจจัดการ

/(4.2) กรณี...

- (4.2) กรณีขอแก้ไขรายละเอียดผู้เสียหายอากร ได้แก่
- ภาพถ่ายหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ / ที่ตั้งสำนักงาน
 - บัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรฉบับเดิม
- (4.3) กรณีบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรชำรุดหรือสูญหาย ได้แก่
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง
- ของผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจจัดการ
- บัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรฉบับเดิม (ถ้ามี)
- (4.4) กรณีขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากร ได้แก่
- ภาพถ่ายหนังสือจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ / ควบกิจการ /

โอนกิจการทั้งหมด

- บัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรที่คืน

3. ในกรณีผู้เสียหายมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำร้องและรับบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากร ให้แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจด้วย

4. ในกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลประสงค์จะรวบรวมคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากร (ล.ป.10.1) ของพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวส่งให้หน่วยออกบัตรฯ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล จะต้องจัดทำหนังสือส่งคำร้องของพนักงานพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ และประทับตราบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล โดยไม่ต้องมีใบมอบอำนาจของพนักงานแต่ละราย แต่หากบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมอบหมายให้ผู้อื่นรวบรวมคำร้องไปส่งให้หน่วยออกบัตรฯ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจะต้องจัดทำใบมอบอำนาจปิดแสดงฉบับบริบูรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด

5. กำหนดเวลายื่นคำร้อง

ให้ผู้เสียหายยื่นคำร้องเพื่อขอมีเลขประจำตัวผู้เสียหายอากร ขอมีบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรเนื่องจากชำรุดหรือสูญหาย ขอแก้ไขชื่อ นามสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) ย้ายที่อยู่ หรือคืนบัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) กรณีบุคคลธรรมดาและคณะบุคคล ภายใน 60 วันนับแต่กรณีใดกรณีหนึ่งเกิดขึ้น ดังนี้

- (1.1) วันที่มีเงินได้พึงประเมิน
- (1.2) วันที่มีเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรเกินกว่าหนึ่งหมายเลข
- (1.3) วันที่มีการเปลี่ยนชื่อและหรือนามสกุล หรือย้ายที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน (กรณีใช้สถานที่ทำงานเป็นที่อยู่ตามบัตรฯ)
- (1.4) วันที่บัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้

หรือสูญหาย

- (1.5) วันที่ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคลเลิกหรือโอน

กิจการทั้งหมด

- (1.6) วันที่กองมรดกที่ยังไม่ได้แบ่งพ้นสภาพการเป็นกองมรดกที่ยังไม่ได้แบ่ง

(2) กรณีนิติบุคคล ภายใน 60 วันนับแต่กรณีใดกรณีหนึ่งเกิดขึ้น ดังนี้

(2.1) วันที่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลไทย หรือวันที่นิติบุคคลต่างประเทศเริ่มประกอบกิจการในประเทศไทย

- (2.2) วันที่มีเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรเกินกว่าหนึ่งหมายเลข

- (2.3) วันที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่

- (2.4) วันที่บัตรประจำตัวผู้เสียหายอากรชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือ

สูญหาย

- (2.5) วันที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลได้มีการเลิก

- (2.6) วันที่นิติบุคคลใหม่ควบเข้ากัน

/(3) กรณี...

(3) กรณีผู้จ่ายเงินได้ ให้ยื่นก่อนวันที่จ่ายเงินได้ หรือภายใน 60 วันแล้วแต่กรณีใดกรณีหนึ่งเกิดขึ้น ดังนี้

- (3.1) นับแต่วันที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเกินกว่าหนึ่งหมายเลข
- (3.2) นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนชื่อผู้จ่ายเงินได้ หรือย้ายที่อยู่
- (3.3) นับแต่วันที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้

หรือสูญหาย

- (3.4) นับแต่วันเลิกกันหรือควบเข้ากัน (กรณีผู้จ่ายเงินได้เป็นนิติบุคคล)

6. แบบภายในสำนักงาน ได้แก่ แบบดังต่อไปนี้

- (1) แบบเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลงสถานะของผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี (ล.ป.30)
- (2) แบบสร้าง / ยกเลิกความสัมพันธ์เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ล.ป.31)
- (3) แบบบันทึกสถานภาพการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (ล.ป.33)
- (4) แบบบันทึกเปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ถูกปิดแล้ว (ล.ป.34)
- (5) แบบบันทึกสถานภาพ LTO / ROH (ล.ป.35)

7. การบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีด้วยแบบภายในสำนักงาน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำแบบภายในสำนักงาน ปฏิบัติดังนี้

(1) บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิงโดยใช้เลขที่หนังสือหรือคำสั่ง กรณีไม่มีเลขที่หนังสือให้ใช้ วัน เดือน ปี ที่จัดทำแบบภายในสำนักงานแทน

(2) เมื่อระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรออกเลขคุมเอกสารภายใน ให้เขียนเลขคุมเอกสารภายในลงบนแบบภายในสำนักงานด้วย

8. หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำแบบภายในสำนักงานเพื่อบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษี ได้แก่

(1) สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร มีหน้าที่จัดทำแบบ ล.ป.30 เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะของผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี ดังนี้

(1.1) กรณีผู้เสียภาษีได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีรับอนุญาตให้บันทึกข้อมูลในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับใบอนุญาต

(1.2) กรณีผู้เสียภาษีถูกพักใบอนุญาตชั่วคราว หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตการเป็นผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี ให้บันทึกข้อมูลในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรภายในวันทำการถัดจากวันที่ให้พักใบอนุญาตชั่วคราวหรือวันที่เพิกถอนใบอนุญาต

(1.3) กรณีผู้เสียภาษีขาดต่อใบอนุญาตหรือถึงแก่กรรม ให้บันทึกข้อมูลในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรภายในวันทำการ ถัดจากวันที่ทราบว่าขาดต่อใบอนุญาตหรือถึงแก่กรรม

(2) ทีมกำกับดูแลผู้เสียภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่มีหน้าที่จัดทำแบบ ล.ป.31 เพื่อบันทึกข้อมูลความสัมพันธ์หรือยกเลิกข้อมูลความสัมพันธ์ของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังนี้

(2.1) กรณีที่ทีมกำกับดูแลมีข้อมูลของผู้เสียภาษีในความรับผิดชอบว่า มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีรายใด ให้บันทึกข้อมูลในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โดยระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่เกี่ยวข้องและเลือกความสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

- (2.1.1) เป็นคู่สมรส
- (2.1.2) เป็นผู้จัดการมรดก
- (2.1.3) เป็นผู้มีอำนาจจัดการคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- (2.1.4) เป็นสมาชิกของคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- (2.1.5) เป็นกรรมการผู้มีอำนาจจัดการ (กรณีนิติบุคคล)
- (2.1.6) เป็นกรรมการผู้จัดการ (กรณีผู้จ่ายเงินได้)
- (2.1.7) เป็นผู้มีอำนาจจัดการ (กรณีผู้จ่ายเงินได้)
- (2.1.8) เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบ
- (2.1.9) เป็นผู้ถือหุ้น
- (2.1.10) เป็นกิจการหลักของกิจการวิเทศชนกิจ
- (2.1.11) เป็นลูกจ้างหรือผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย

/(2.1.12) เป็น...

- (2.1.12) เป็นกิจการขนส่งทางทะเลที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล
- (2.1.13) เป็นกิจการขนส่งทางทะเลที่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล
- (2.1.14) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่เลือกใช้
- (2.1.15) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ถูกต้อง
- (2.1.16) ผู้รับโอนกิจการ
- (2.1.17) ผู้ถูกควบกิจการ
- (2.1.18) ผู้เข้าร่วมในกิจการร่วมค้า
- (2.1.19) ผู้ชำระบัญชี

(2.2) ผู้เสียภาษีที่จะสร้างความสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการในท้องที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่เท่านั้น แต่จะระบุตามความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีในท้องที่ใดก็ได้

(3) ทีมกำกับดูแลผู้เสียภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ มีหน้าที่จัดทำแบบ ล.ป.33 เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรโดยเลือกลักษณะเฉพาะของการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ดังต่อไปนี้

- (3.1) เป็นกิจการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก
- (3.2) เป็นกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
- (3.3) เป็นกิจการที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

(4) เจ้าหน้าที่ของหน่วยออกบัตรฯ มีหน้าที่จัดทำแบบ ล.ป.34 เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีได้รับแจ้งให้เปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ถูกปิดไปแล้ว ให้แล้วเสร็จภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

การขอเปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ถูกปิดแล้ว เนื่องจากมีหลักฐานชัดเจนว่าได้เปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิดราย หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรรายที่ปิดแล้วขึ้นมาใหม่ เพื่อดำเนินการทางด้านภาษีอากร ให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมีสถานะรอปิดเลข ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบบันทึกเปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ถูกปิดแล้ว (ล.ป.34) เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือสรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี สั่งการให้เปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรนั้นขึ้นมาใหม่

- กรณีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมีสถานะปิดเลข ให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการเปิดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรรายดังกล่าว

(5) สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ มีหน้าที่จัดทำแบบ ล.ป.35 เพื่อบันทึกข้อมูลสถานภาพของผู้เสียภาษี ที่เป็นผู้ประกอบการรายใหญ่ในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ภายในวันทำการถัดจากวันที่กรมสรรพากรมีประกาศแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงสถานภาพการเป็นผู้ประกอบการรายใหญ่

(6) การออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรณีผู้จ่ายเงินได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดาแทนพนักงานหรือลูกจ้างด้วยสื่อบันทึกข้อมูล (ภ.ง.ด.92) ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการดังนี้

(6.1) บันทึกข้อมูลในระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โดยเลือกรายการ "ขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรใหม่จากแบบ ภ.ง.ด.92"

(6.2) บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้จ่ายเงินได้ กรณีที่ชื่อผู้จ่ายเงินได้ตรงกับแบบ ภ.ง.ด.92 ให้บันทึกจำนวนแผ่นดิสเก็ต และจำนวนรายของผู้มีเงินได้

(6.3) นำแผ่นดิสเก็ตเข้าสู่ระบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแผ่นดิสเก็ต

(6.3.1) กรณีข้อมูลในแผ่นดิสเก็ตถูกต้อง และหากมีผู้เสียภาษีที่มีเลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง แต่ยังไม่มียุติบัตรเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ระบบจะออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้โดยอัตโนมัติและจะบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในแผ่นดิสเก็ตและในฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(6.3.2) กรณีข้อมูลในแผ่นดิสเก็ตผิดพลาด ระบบจะออกรายงานข้อผิดพลาดและให้เจ้าหน้าที่คืนแผ่นดิสเก็ตให้ผู้เสียภาษีนำไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เมื่อผู้เสียภาษีนำแผ่นดิสเก็ตที่แก้ไขข้อมูลแล้วมายื่น ให้ดำเนินการใหม่ตาม (6.1) – (6.3)



คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/

แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี

ล.ป.10.1

ประเภทบุคคลธรรมดา

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

1. ผู้ยื่นคำร้อง ผู้เสียภาษี เจ้าหน้าที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

2. เป็นผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในลักษณะ บุคคลธรรมดาไทย บุคคลธรรมดาต่างด้าว กองมรดก

3. วัตถุประสงค์ของการยื่นคำร้อง
 ขอมีเลขฯ (กรอก 4.-5.,8.,9.) ขอแก้ไขข้อมูล (กรอก4.-6.,8.-9.) ขอคืนบัตร (กรอก 4.,7.,9.) ขอบัตรใหม่ (กรอก 4.,8.-9.)
 เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่เอกสารสำคัญ/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีขอแก้ไขข้อมูล/ขอคืนบัตร/ขอบัตรใหม่).....

4. ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ผู้เสียภาษี (กรณีขอแก้ไขชื่อ/ที่อยู่ ให้กรอกชื่อ/ที่อยู่เดิม) (ชื่อคนต่างด้าวให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษตรงกับที่ระบุในหนังสือเดินทาง)

4.1 คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล..... หรือ
 คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อกองมรดก.....

4.2 ที่อยู่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก ให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
 เลขรหัสประจำบ้าน
 ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....
 หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

เลขที่รับ

วันเดือนปีที่รับ

ลงชื่อผู้รับ

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

4.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก ให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
 เลขรหัสประจำบ้าน
 ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

4.4 ที่อยู่ต่างประเทศ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาต่างด้าว)
 ที่อยู่.....ประเทศ.....

5. รายละเอียดผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก โปรดกรอกข้อ 5.3)

5.1 วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../..... เพศ ชาย หญิง สัญชาติ.....
 เอกสารสำคัญ บัตรประจำตัวประชาชน ใบสำคัญคนต่างด้าว หนังสือเดินทาง
 เลขที่เอกสารสำคัญ.....ออกให้โดย.....

5.2 กรณีมีคู่สมรส โปรดกรอกรายละเอียดข้างล่างนี้
 ชื่อคู่สมรส.....นามสกุล.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของคู่สมรส
 เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่เอกสารสำคัญของคู่สมรส.....

5.3 คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกลงวันที่...../...../..... หมายเลขคดีแดงที่.....
 ชื่อผู้จัดการมรดก.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้จัดการมรดก

5.4 ประเภทของเงินได้.....

6. ขอแก้ไขข้อมูล

6.1 ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็น
 คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....ตั้งแต่วันที่...../...../.....

6.2 ขอแก้ไขที่อยู่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี เป็น
 เลขรหัสประจำบ้าน
 ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....
 ตั้งแต่วันที่...../...../.....

6.3 ขอแก้ไข คู่สมรส ผู้จัดการมรดก เป็น
 ชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ตั้งแต่วันที่...../...../.....

7. ขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลข ----- เนื่องจาก

ผู้เสียภาษีถึงแก่กรรม เมื่อวันที่/...../.....

มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมากกว่า 1 หมายเลข และเลขประจำตัวที่ใช้ได้แก่ -----

มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิดประเภท เลขประจำตัวที่ถูกต้อง ได้แก่ -----

8. การรับส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ขอรับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรด้วยตนเอง

ขอให้ส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไปยังที่อยู่ผู้เสียภาษี

9. หลักฐานที่แนบมาพร้อมคำร้อง (สำเนาภาพถ่ายจำนวน.....ฉบับ)

บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้เสียภาษี

สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี / ผู้จัดการมรดก

หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

ใบมรณบัตร

คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ต้องการคืน

หนังสือมอบอำนาจ

บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ

อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสียภาษี/ผู้จัดการมรดก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงวันที่...../...../.....

หมายเหตุ : หากผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและหรือภาษีธุรกิจเฉพาะด้วย ถ้าได้ยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขชื่อ นามสกุล ตามข้อ 6.1 และหรือ ที่อยู่ตามข้อ 6.2 ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.พ.09 และหรือ ภ.ธ.09 ตามแต่กรณี



คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
 แก่รายการละเอียดผู้เสียภาษี
 ประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล

ล.ป.10.2

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

1. ผู้ยื่นคำร้อง ผู้เสียภาษี เจ้าหน้าที่

2. ประเภทผู้เสียภาษี ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

3. ขอยื่นคำร้องเพื่อ ขอมีเลขฯ (กรอกข้อ 4-6,9-10) ขอแก้ไขข้อมูล (กรอกข้อ 4,7,9-10) ขอคืนบัตร (กรอกข้อ 4,8,10) ขอบัตรใหม่ (กรอกข้อ 4,9-10)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / เลขที่เอกสารสำคัญ (กรณีขอแก้ไขข้อมูล/ขอคืนบัตร/ขอบัตรใหม่)

4. ชื่อ และที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีขอแก้ไขชื่อ / ที่ตั้งสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อ / ที่ตั้งเดิม)

4.1 คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....

4.2 ชื่อภาษาอังกฤษ(ถ้ามี).....

4.3 ที่ตั้งสถานประกอบการของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล

เลขที่รับ
 วันเดือนปีที่รับ
 ลงชื่อผู้รับ

เลขรหัสประจำบ้าน

ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่.....
 หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

5. รายละเอียดผู้เสียภาษี

5.1 หนังสือบันทึกข้อตกลงหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลลงวันที่..... / /
 เลขที่..... สถานที่จัดทำ.....

5.2 ประเภทของเงินได้.....

6. รายชื่อผู้ร่วมประกอบการของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล

6.1 ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เลขประจำตัวประชาชน

อาชีพ..... ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษา.....

มีรายได้จากแหล่งอื่น (ที่มีรายได้จากห้างฯ/คณะบุคคลนี้)/เดือน..... บาท
 ผู้จ่ายเงินได้ เลขประจำตัวประชาชนของผู้จ่ายเงินได้ หรือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้จ่ายเงินได้

ไม่มีรายได้จากแหล่งอื่น (ที่มีรายได้จากห้างฯ/คณะบุคคลนี้)

เป็นผู้ร่วมในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลอื่นอีกจำนวน.....ห้าง/คณะ ได้แก่

(1) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(2) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(กรณีเป็นผู้ร่วมในห้างหุ้นส่วนสามัญ/คณะบุคคลอื่นมากกว่า 2 ห้าง/คณะ ให้แจ้งเป็นเอกสารแนบ)

ไม่เป็นผู้ร่วมในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลอื่น

6.2 ชื่อผู้ร่วมประกอบการ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เลขประจำตัวประชาชน

อาชีพ..... ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษา.....

ชื่อผู้ร่วมประกอบการ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เลขประจำตัวประชาชน

อาชีพ..... ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษา.....

(กรณีมีผู้ร่วมประกอบการในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลนี้มากกว่า 2 คน ให้แจ้งรายชื่อเป็นเอกสารแนบ)

7. ขอแก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี

7.1 ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลเป็น

คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... ตั้งแต่วันที่...../...../.....

7.2 ขอแก้ไขชื่อภาษาอังกฤษเป็น.....

ตั้งแต่วันที่...../...../.....

7.3 ขอแก้ไขที่ตั้งสถานประกอบการ เป็น

เลขรหัสประจำบ้าน
ชื่ออาคาร..... หอเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์..... ตั้งแต่วันที่...../...../.....

7.4 ขอเปลี่ยนแปลง

ผู้มีอำนาจจัดการเดิมชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เลขประจำตัวประชาชน

ผู้มีอำนาจจัดการใหม่ชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เลขประจำตัวประชาชน ตั้งแต่วันที่...../...../.....

8. ขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลข เนื่องจาก

เลิกประกอบกิจการ เมื่อวันที่...../...../.....

มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมากกว่า 1 หมายเลข และเลขประจำตัวฯ ที่ใช้ ได้แก่

มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิดประเภท เลขประจำตัวฯ ที่ถูกต้อง ได้แก่

9. การรับส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ขอรับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรด้วยตนเอง

ขอให้ส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไปยัง ที่ตั้งสถานประกอบการของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล

ที่อยู่ของผู้มีอำนาจจัดการ

10. หลักฐานที่แนบมาพร้อมคำร้อง (สำเนาภาพถ่ายจำนวน.....ฉบับ)

หนังสือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล

สำเนาทะเบียนบ้านของที่ตั้งสถานประกอบการ

สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจจัดการ

บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้มีอำนาจจัดการและผู้ร่วมประกอบการ

หลักฐานการเปลี่ยนชื่อห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล

หลักฐานการเปลี่ยนที่อยู่ของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล

หนังสือเลิกประกอบกิจการ

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ต้องการคืน

หนังสือมอบอำนาจ

บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ

อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจจัดการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงวันที่...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. ห้างหุ้นส่วนสามัญ คือสัญญาซึ่งบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปตกลงเข้ากันเพื่อกระทำการร่วมกันด้วยประสงค์จะแบ่งปันกำไรอันจะพึงได้แต่กิจการที่ทำนั้น และผู้เป็นหุ้นส่วนหมดทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันเพื่อหนี้สินทั้งปวงของห้างหุ้นส่วนโดยไม่มีจำกัด ทั้งนี้ ในการประกอบกิจการผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดมาลงหุ้นด้วยในห้างหุ้นส่วน ซึ่งอาจจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินสิ่งอื่น หรือลงแรงงานก็ได้ ตามมาตรา 1012 มาตรา 1025 และมาตรา 1026 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. คณะบุคคล คือสัญญาซึ่งบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปตกลงเข้ากันเพื่อกระทำการร่วมกันเหมือนห้างหุ้นส่วนสามัญ แต่ไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะแบ่งปันกำไรอันจะพึงได้จากกิจการที่ทำนั้น
3. ผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือบุคคลในคณะบุคคลจะต้องมีเจตนาโดยสุจริตร่วมกันในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล และจะต้องมีการดำเนินการร่วมกันในการประกอบกิจการตามความเป็นจริง ถ้าได้จัดตั้งขึ้นเพื่อกระทำแทนบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือมีบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลเป็นตัวการกระทำกรอันมีลักษณะเป็นการหลีกเลี่ยงการเก็บภาษีอากร จะมีความผิดตาม มาตรา 37 แห่งประมวลรัษฎากร
4. มาตรา 37 แห่งประมวลรัษฎากร ผู้ใด
- (1) โดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากรตามลักษณะนี้ หรือ
 - (2) โดยความเท็จ โดยฉ้อโกงหรืออุบาย หรือโดยวิธีการอื่นใดทำนองเดียวกัน หลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากรตามลักษณะนี้ ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่สามเดือนถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองแสนบาท
5. หากผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและหรือภาษีธุรกิจเฉพาะด้วย ถ้าได้ยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขชื่อตามข้อ 7.1 และหรือที่อยู่ตามข้อ 7.3 ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.พ.09 และหรือ ภ.ธ.09 ตามแต่กรณี

สัญญาจัดตั้งคณะบุคคล

เขียนที่

วันที่

สัญญาจัดตั้งคณะบุคคล ชื่อ คณะบุคคล.....

ได้กระทำขึ้นโดยบุคคลดังมีรายชื่อต่อไปนี้ ซึ่งได้ตกลงเข้ากันเพื่อกระทำการกิจการร่วมกัน

1. ชื่อ นามสกุลอายุปี
อาชีพที่อยู่เลขที่ ซอย ถนน
แขวง/ตำบลเขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ วุฒิการศึกษาลงทุนด้วย
เงิน/ทรัพย์สิน/แรงงาน จำนวน.....บาท

2. ชื่อ นามสกุลอายุปี
อาชีพที่อยู่เลขที่ ซอย ถนน
แขวง/ตำบลเขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ วุฒิการศึกษาลงทุนด้วย
เงิน/ทรัพย์สิน/แรงงาน จำนวน.....บาท

3. ชื่อ นามสกุลอายุปี
อาชีพที่อยู่เลขที่ ซอย ถนน
แขวง/ตำบลเขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ วุฒิการศึกษาลงทุนด้วย
เงิน/ทรัพย์สิน/แรงงาน จำนวน.....บาท

คณะบุคคล.....มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.

คณะบุคคล ได้แต่งตั้งให้

เป็นผู้จัดการคณะบุคคล มีอำนาจในการทำนิติกรรมต่าง ๆ ในนามคณะบุคคลดังกล่าว และ
คณะบุคคล ตกลงที่จะดำเนินกิจการร่วมกันตั้งแต่วันที่

เป็นต้นไป โดยมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ซอย ถนน
แขวง/ตำบลเขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ลงชื่อ ลงชื่อ(พยาน)
(.....) (.....)

ลงชื่อ ลงชื่อ(พยาน)
(.....) (.....)

ลงชื่อ
(.....)

สัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ

ติด
อากรแสตมป์

เขียนที่

วันที่

สัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ ชื่อ ห้างหุ้นส่วนสามัญ
ได้กระทำขึ้นโดยบุคคลดังมีรายชื่อต่อไปนี้ ซึ่งได้ตกลงเข้ากันเพื่อกระทำการร่วมกันด้วยประสงค์
จะแบ่งปันกำไรอันจะพึงได้แต่กิจการที่ทำนั้น

1. ชื่อ นามสกุล อายุ ปี
อาชีพ ที่อยู่เลขที่ ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ วุฒิกการศึกษา ลงทุนด้วย
เงิน/ทรัพย์สิน/แรงงาน จำนวน.....บาท

2. ชื่อ นามสกุล อายุ ปี
อาชีพ ที่อยู่เลขที่ ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ วุฒิกการศึกษา ลงทุนด้วย
เงิน/ทรัพย์สิน/แรงงาน จำนวน.....บาท

3. ชื่อ นามสกุล อายุ ปี
อาชีพ ที่อยู่เลขที่ ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ วุฒิกการศึกษา ลงทุนด้วย
เงิน/ทรัพย์สิน/แรงงาน จำนวน.....บาท

ห้างหุ้นส่วนสามัญ.....มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.

ห้างหุ้นส่วนสามัญ ได้แต่งตั้งให้

เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ มีอำนาจในการทำนิติกรรมต่าง ๆ ในนามของห้างหุ้นส่วนสามัญดังกล่าว และ
ห้างหุ้นส่วนสามัญ ตกลงที่จะดำเนินกิจการร่วมกันตั้งแต่วันที่
เป็นต้นไป โดยมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ลงชื่อ	ลงชื่อ(พยาน)
(.....)	(.....)
ลงชื่อ	ลงชื่อ(พยาน)
(.....)	(.....)
ลงชื่อ	
(.....)	



คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี
ประเภทนิติบุคคล

ล.ป.10.3

ยื่นต่อ

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1. ผู้ยื่นคำร้อง ผู้เสียภาษี เจ้าหน้าที่
2. เป็นผู้เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในลักษณะ
 นิติบุคคลไทย นิติบุคคลต่างประเทศ นิติบุคคลไทย-มาเลเซีย
3. วัตถุประสงค์ของการยื่นคำร้อง
 ขอมีเลขฯ (กรอกข้อ 4-7, 10-11) ขอแก้ไขข้อมูล (กรอกข้อ 4, 8, 10-11) ขอคืนบัตร (กรอกข้อ 4, 9, 11) ขอบัตรใหม่ (กรอกข้อ 4, 10-11)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขที่เอกสารสำคัญ (กรณีขอแก้ไขข้อมูล/ขอคืนบัตร/ขอบัตรใหม่)

4. ชื่อ และที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (กรณีขอแก้ไขชื่อ/ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ให้กรอกชื่อ/ที่ตั้งเดิม)

4.1 คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ.....

4.2 ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี).....

4.3 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (กรณีนิติบุคคลไทย) / ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ)

เลขรหัสประจำบ้าน

ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่.....

หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

เลขที่รับ

วันเดือนปีที่รับ

ลงชื่อผู้รับ

5. รายละเอียดผู้เสียภาษี
 วันเดือนปีที่จดทะเบียนนิติบุคคล / ที่ทำหนังสือ...../...../.....

เอกสารสำคัญ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือรับรองการประกอบกิจการในประเทศไทย

หนังสือสัญญาประกอบกิจการร่วมกัน หนังสือสัญญาแต่งตั้งลูกจ้างหรือผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย

เอกสารสำคัญเลขที่..... สถานที่จัดทำ.....

รอบระยะเวลาบัญชี (12 เดือน) : วันเริ่มรอบฯ (วัน / เดือน)...../...../..... วันสิ้นสุดรอบฯ (วัน / เดือน)...../...../.....

ประเภทธุรกิจหลักที่ประกอบการ.....

6. รายละเอียดอื่น ๆ

6.1 ลักษณะการเป็นนิติบุคคล

- บริษัทจำกัด บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ
 บริษัทมหาชนจำกัด และกระทำการกิจการในประเทศไทย
 ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ
 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล มีลูกจ้าง หรือผู้ทำการแทนฯ ในการประกอบกิจการในประเทศไทย
 กิจการรวมคา บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศและ
 มูลนิธิหรือสมาคม กระทำการกิจการขนส่งระหว่างประเทศ
 กิจการคาหรือหากำไรโดยรัฐบาลหรือองค์การของรัฐบาลต่างประเทศ
 หรือนิติบุคคลอื่นที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ

6.2 ลักษณะเฉพาะของการเสียภาษีนิติบุคคล (ถ้ามี)

- กิจการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก กิจการธนาคารเพื่อการส่งออก
 กิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน กิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
 กิจการที่เสียภาษีเงินได้ปิโตรเลียม กิจการวิเทศธนกิจ : เลขประจำตัวฯ ของกิจการหลัก

กิจการขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศ
 ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล
 เลขประจำตัวฯ ของกิจการที่ไม่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (ถ้ามี)

ไม่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล
 เลขประจำตัวฯ ของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (ถ้ามี)

6.3 กรณีขอมีเลขประจำตัวฯ ใหม่ เนื่องจาก การควบกิจการ เป็นกิจการรวมคา
 เลขประจำตัวฯ ของนิติบุคคลที่ควบกิจการหรือรวมคา และ

(หมายเหตุ : กรณีนิติบุคคลที่ควบเข้ากันหรือรวมคามีมากกว่า 2 ราย ให้แจ้งรายละเอียดเป็นเอกสารแนบ)

7. ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจจัดการ / ลูกจ้างหรือผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย

7.1 ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจจัดการ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขที่เอกสารสำคัญ.....

7.2 ชื่อลูกจ้าง หรือผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เลขประจำตัวประชาชน



คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
 แก่ใครรายละเอียดผู้เสียภาษี
 ประเภทผู้จ่ายเงินได้

ล.ป.10.4

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1. ผู้ยื่นคำร้อง ผู้เสียภาษี เจ้าหน้าที่

2. วัตถุประสงค์ของการยื่นคำร้อง

- ขอมีเลขฯ (กรอกข้อ 3-5,9-10) ขอแก้ไขข้อมูล (กรอกข้อ 3,7,9-10)
 ขอคืนบัตร (กรอกข้อ 3,8,10) ขอบัตรใหม่ (กรอกข้อ 3,9-10)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / เลขที่เอกสารสำคัญ (กรณีขอแก้ไขข้อมูล / ขอคืนบัตรฯ / ขอบัตรฯ ใหม่).....

3. ชื่อ และที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (กรณีขอแก้ไขชื่อ/ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ให้กรอกชื่อ/ที่ตั้งเดิม)

3.1 คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....

3.2 ชื่อภาษาอังกฤษ(ถ้ามี).....

3.3 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (กรณีเป็นผู้จ่ายเงินได้ไทย) / ที่อยู่ที่ติดต่อได้ในประเทศไทย

(กรณีเป็นองค์การระหว่างประเทศหรือตัวแทนรัฐบาลต่างประเทศ)

เลขรหัสประจำบ้าน --

ชื่ออาคาร..... หอเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

3.4 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ (กรณีเป็นองค์การระหว่างประเทศหรือมีสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ)

..... ประเทศ.....

4. รายละเอียดผู้เสียภาษี

วัน/เดือน/ปี ที่จดทะเบียนนิติบุคคล / ที่จัดตั้งนิติบุคคล / ที่จัดตั้งโรงเรียนราษฎร์...../...../.....

- เอกสารสำคัญ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือจัดตั้งนิติบุคคล ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนราษฎร์
 พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
 หนังสือรับรองจากสถานทูต เอกสารอื่น ๆ

เอกสารสำคัญเลขที่..... สถานที่จัดทำ.....

5. รายละเอียดอื่น ๆ

5.1 ลักษณะการเป็นผู้จ่ายเงินได้

- ส่วนราชการ
 องค์การของรัฐบาล
 ตัวแทนรัฐบาลต่างประเทศ หรือ องค์การระหว่างประเทศ
 สหกรณ์
 โรงเรียนราษฎร์ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ และได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้
 ผู้จ่ายเงินได้อื่น

5.2 กรณีขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรใหม่เนื่องจากการควบกิจการ

เลขประจำตัวฯ ของนิติบุคคลที่ควบเข้ากัน ---- และ ----

(หมายเหตุ : กรณีนิติบุคคลที่ควบเข้ากันมีมากกว่า 2 ราย ให้แจ้งรายละเอียดเป็นเอกสารแนบ)

6. ชื่อกรรมการผู้จัดการ / ผู้มีอำนาจจัดการ

กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจจัดการ

ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ----

เลขประจำตัวประชาชน -----

(กรณีมีกรรมการผู้จัดการ / ผู้มีอำนาจจัดการมากกว่า 1 ราย ให้แจ้งรายละเอียดเป็นเอกสารแนบ)

7. ขอแก้ไขข้อมูล

7.1 ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ และหรือชื่อ เป็น

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ..... ตั้งแต่วันที่...../...../.....

7.2 ขอแก้ไขชื่อภาษาอังกฤษ เป็น

..... ตั้งแต่วันที่...../...../.....

เลขที่รับ
 วันเดือนปีที่รับ
 ลงชื่อผู้รับ



ใบรับคำร้องแบบ ล.ป.10.1-10.4

เลขที่รับ.....

หน่วยออกบัตร.....

ได้รับแบบ ล.ป.10.1 - 10.4 ของ.....

เพื่อ.....เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ให้นำมารับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในวันที่.....



แบบเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลงสถานะของ
ผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี

ล.ป.30

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
วัน เดือน ปีที่บันทึก...../...../.....
ลศก. ผู้บันทึก

เลขระบุเอกสาร.....

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
เลขประจำตัวประชาชน
ค่านำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

2. วัตถุประสงค์การยื่น ล.ป.30

- เพิ่มสถานะผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี (กรอกข้อ 3,4,7,8)
- เปลี่ยนแปลงสถานะผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี (กรอกข้อ 3,6,7,8)
- แก้ไขเลขทะเบียนผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี เนื่องจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาด (กรอกข้อ 3,5,8)
- แก้ไขสถานะผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี เนื่องจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาด (กรอกข้อ 3,6,8)

3. เลขทะเบียนผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี (เลือกเพียงข้อใดข้อหนึ่ง)

- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากรเลขที่

4. การเพิ่มสถานะผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี

วันที่ขึ้นทะเบียน...../...../.....

5. การแก้ไขเลขทะเบียนผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีเนื่องจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาด

เปลี่ยนจากเลขทะเบียนเดิมเลขที่ เป็น

6. การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขสถานะผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี

- สามารถตรวจสอบและรับรองบัญชีได้ ตั้งแต่วันที่...../...../.....
- ถูกพักใบอนุญาตชั่วคราวตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....
- ถูกเพิกถอนใบอนุญาตตั้งแต่วันที่...../...../.....
- ขาดต่อใบอนุญาตตั้งแต่วันที่...../...../.....
- ต่อใบอนุญาตแล้วเมื่อวันที่...../...../.....
- ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่...../...../.....

7. ได้จัดทำ ล.ป.30 ตามเอกสารอ้างอิงเลขที่..... วันที่...../...../.....

8. อื่นๆ

ลงชื่อผู้จัดทำ ล.ป.30

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ลศก. ผู้จัดทำ ล.ป.30

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่...../...../.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่...../...../.....



แบบสร้าง / ยกเลิกความสัมพันธ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ล.ป.31

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
วัน เดือน ปีที่บันทึก...../...../.....
ลสภ. ผู้บันทึก
หน่วยงานที่บันทึก.....

เลขระบุงเอกสาร.....

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
2. ประเภทเอกสารสำคัญ..... เลขที่เอกสารสำคัญ.....
3. รายการเลขประจำตัวฯ ที่สร้าง / ยกเลิกความสัมพันธ์

สร้าง	ยกเลิก	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (1)	ชื่อ (2)	ประเภท ความสัมพันธ์ (3)	วันที่ความ สัมพันธ์มีผล (4)	วันสิ้นสุด ความสัมพันธ์ (5)

4. ได้จัดทำ ล.ป.31 ตามเอกสารอ้างอิงเลขที่..... วันที่...../...../.....
 ลงชื่อผู้จัดทำ ล.ป.31 ลงชื่อผู้อนุมัติ.....
 (.....) (.....)
 ลสภ. ผู้จัดทำ ล.ป.31 ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่ง..... ลงวันที่...../...../.....
 ลงวันที่...../...../.....

หมายเหตุ 1. เอกสารสำคัญได้แก่

- บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง
- หนังสือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล / หนังสือสัญญาประกอบกิจการร่วมกัน / หนังสือรับรองการประกอบกิจการในประเทศไทย / หนังสือสัญญาแต่งตั้งลูกจ้างหรือผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย
- หนังสือจัดตั้งนิติบุคคล / ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนราษฎร์

2. ประเภทของความสัมพันธ์ (3) ที่จะเลือกบันทึกในส่วนนี้ มีดังนี้

- | | |
|---|--|
| รหัส 1 = คู่สมรส | รหัส 11 = ลูกจ้างหรือผู้ทำการแทนฯ ในประเทศไทย |
| รหัส 2 = ผู้จัดการกองมรดก | รหัส 12 = กิจการขนส่งสินค้าทางทะเลฯ ที่ไม่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล |
| รหัส 3 = ผู้มีอำนาจจัดการคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญ | รหัส 13 = กิจการขนส่งสินค้าทางทะเลฯ ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล |
| รหัส 4 = สมาชิกของคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญ | รหัส 14 = เลขประจำตัวฯ ที่เลือกใช้ |
| รหัส 5 = กรรมการผู้มีอำนาจจัดการ (นิติบุคคล) | รหัส 15 = เลขประจำตัวฯ ที่ถูกต้อง |
| รหัส 6 = กรรมการผู้จัดการ (ผู้จ่ายเงินได้) | รหัส 16 = ผู้รับโอนกิจการ |
| รหัส 7 = ผู้มีอำนาจจัดการ (ผู้จ่ายเงินได้) | รหัส 17 = ผู้ถูกควบคุมกิจการ |
| รหัส 8 = หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด | รหัส 18 = ผู้เข้าร่วมในกิจการร่วมค้า |
| รหัส 9 = ผู้ถือหุ้น | รหัส 19 = ผู้ชำระบัญชี |
| รหัส 10 = กิจการหลักของกิจการวิเทศธนกิจ | |



แบบบันทึกสถานภาพ
การเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

ล.ป.33

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วัน เดือน ปีที่บันทึก...../...../.....

ลศก. ผู้บันทึก

หน่วยงานที่บันทึก.....

เลขระบุเอกสาร.....

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ.....

2. ประเภทเอกสารสำคัญ..... เลขที่เอกสารสำคัญ.....

3. เพื่อการเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็น

เพิ่ม

กิจกรรมในเขตอุตสาหกรรมส่งออก วันที่เปลี่ยนแปลงสถานภาพ/...../.....

บริษัทที่ได้รับส่งเสริมการลงทุน วันที่เปลี่ยนแปลงสถานภาพ/...../.....

บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ วันที่เปลี่ยนแปลงสถานภาพ/...../.....

ยกเลิก

กิจกรรมในเขตอุตสาหกรรมส่งออก วันที่เปลี่ยนแปลงสถานภาพ/...../.....

บริษัทที่ได้รับส่งเสริมการลงทุน วันที่เปลี่ยนแปลงสถานภาพ/...../.....

บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ วันที่เปลี่ยนแปลงสถานภาพ/...../.....

4. ได้จัดทำ ล.ป.33 ตามเอกสารอ้างอิงที่..... วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้จัดทำ ล.ป.33

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

(.....)

(.....)

ลศก. ผู้จัดทำ ล.ป.33

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่...../...../.....

ลงวันที่...../...../.....



แบบบันทึกเปิดเลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากรที่ถูกต้องแล้ว

ล.ป.34

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วัน เดือน ปีที่บันทึก...../...../.....

ลสก. ผู้บันทึก

หน่วยงานที่บันทึก.....

เลขระบุเอกสาร.....

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ค่านำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

2. ประเภทเอกสารสำคัญ..... เลขที่เอกสารสำคัญ.....

3. สาเหตุที่ขอเปิดใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เนื่องจาก

- บันทึกกรณีไม่มีการดำเนินการ หรือปิดเลขประจำตัวฯ ผิดพลาด
- บันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีถึงแก่กรรมผิดราย
- บันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีมีเลขประจำตัวฯ มากกว่า 1 หมายเลขผิดราย
- บันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีมีเลขประจำตัวฯ ผิดประเภทผิดราย
- ผู้เสียภาษีกลับมาได้

4. ได้จัดทำ ล.ป.34 ตามเอกสารอ้างอิงที่..... วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้จัดทำ ล.ป.34

(.....)

ลสก. ผู้จัดทำ ล.ป.34

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่...../...../.....

คำร้องขอแถบชื่อผู้เสียภาษีอากร

สถานที่รับคำร้อง.....

เลขที่รับ.....

วันเดือนปีที่รับ...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

ลสก. ผู้บันทึก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1. คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....

2. ที่อยู่ ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....

หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

3. มีความประสงค์ขอแถบชื่อเพื่อปิดบนแบบแสดงรายการ ดังนี้

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ภ.ง.ด.90 ภ.ง.ด.91 ภ.ง.ด.93 ภ.ง.ด.94

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

ภ.ง.ด.50 ภ.ง.ด.51 ภ.ง.ด.52 ภ.ง.ด.55

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

สำนักงานใหญ่ จำนวน.....แถบชื่อ

สาขาที่..... จำนวน.....แถบชื่อ

ทุกสาขา จำนวน.....แถบชื่อ / สาขา

ภาษีธุรกิจเฉพาะ

สำนักงานใหญ่ จำนวน.....แถบชื่อ

สาขาที่..... จำนวน.....แถบชื่อ

ทุกสาขา จำนวน.....แถบชื่อ / สาขา

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.2 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.54

จำนวน.....แถบชื่อ

4. การขอรับแถบชื่อ

มารับเอง ขอให้ส่งไปตามที่อยู่ข้างต้น

คำร้องขอแถบชื่อแทนพนักงานลูกจ้าง

สถานที่รับคำร้อง.....

เลขที่รับ.....

วันเดือนปีที่รับ...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

ลสท. ผู้บันทึก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1. คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....
2. ที่อยู่ ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....
หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....
3. มีความประสงค์ขอแถบชื่อ ภ.ง.ด.90
 ภ.ง.ด.91

ให้พนักงานลูกจ้างรายชื่อต่อไปนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล

(กรณีกรอกข้อมูลไม่พอ ให้แจ้งเพิ่มในเอกสารแนบ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าขอความขางตนเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอแทน

(.....)

ลงวันที่...../...../.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ควรจ่ายแถบชื่อให้ผู้เสียภาษีตามที่ขอ

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่ควรจ่ายแถบชื่อ เนื่องจาก.....

ไม่เห็นชอบตามเสนอ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่...../...../.....

ลงวันที่...../...../.....