

คู่มือ

การจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

1. ผู้ประกอบการที่ต้องจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ ได้แก่ ผู้ประกอบการต่อไปนี้
ในราชอาณาจักร หรือตัวแทนของผู้ประกอบการต่อไปนี้ที่อยู่นอกราชอาณาจักร

- (1) การธนาคาร
- (2) การประกอบธุรกิจเงินทุน
- (3) การประกอบธุรกิจหลักทรัพย์
- (4) การประกอบธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์
- (5) การรับประกันชีวิต
- (6) การรับจํานำ
- (7) การประกอบกิจการโดยปกติเยี่ยงธนาคารพาณิชย์
- (8) การขายอสังหาริมทรัพย์เป็นทางค้าหรือหากำไร
- (9) การซื้อและขายค้ำหลักทรัพย์
- (10) การประกอบธุรกิจแฟ็กเตอร์ริง

2. ผู้ประกอบการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ ได้แก่

2.1 ผู้ประกอบการขายหลักทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
ในตลาดหลักทรัพย์

2.2 ผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการเป็นการชั่วคราว ดังนี้

(1) การขายอสังหาริมทรัพย์เป็นทางค้าหรือหากำไรที่ผู้ขายมิไว้ในการประกอบกิจการ
ที่มีใช้การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด อาคารที่สร้างขึ้นเพื่อขาย รวมถึงการขายที่ดินอันเป็นที่ตั้งของอาคารดังกล่าว
การแบ่งขายหรือมีการแบ่งแยกไว้เพื่อขาย โดยได้จัดทำถนนหรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น หรือให้ค้ำมั่นว่าจะจัดให้มี
สิ่งดังกล่าว

(2) การขายอสังหาริมทรัพย์เป็นทางค้าหรือหากำไรที่ไม่เข้าลักษณะผู้ขายมิไว้ในการ
ประกอบกิจการ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด อาคารที่สร้างขึ้นเพื่อขาย การแบ่งขายหรือมีการแบ่งแยกไว้เพื่อขาย
ที่ได้กระทำภายใน 5 ปีนับแต่วันที่ได้อสังหาริมทรัพย์นั้น

(3) การให้กู้ยืมเงินของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีใช้ธนาคารพาณิชย์ หรือ
บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ หรือบริษัทเครดิตฟองซิเออร์ ซึ่งให้กู้ยืมเงินเป็นครั้งคราวมิใช่การประกอบกิจการ
เป็นปกติธุระ

2.3 ผู้ประกอบการอื่นตามที่อธิบดีประกาศกำหนดเมื่อมีเหตุอันสมควร

3. แบบคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (แบบ ภ.ศ.01) 1 ชุด มี 3 ฉบับ

4. เอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

- (1) ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (เช่น ดึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุด พื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) (กรณีเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้น โดยไม่ได้ค่าตอบแทน)
 - (2) แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ โดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการนั้น
 - (3) หนังสือมอบอำนาจ ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะแทน)
 - (4) กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - (4.1) ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมฉบับจริง
 - (4.2) ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ
 - (5) กรณีคณะบุคคลที่มีโชชน์นิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน มูลนิธิที่มีโชชน์นิติบุคคล หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไปอันมิใช่โชชน์นิติบุคคล) ให้แนบภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งคณะบุคคลเพิ่มเติมด้วย
 - (6) กรณีโชชน์นิติบุคคล ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - (6.1) ที่เป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนโชชน์นิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี) ด้วย
 - (6.2) ที่เป็นองค์การรัฐบาล สหกรณ์ และองค์กรอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นโชชน์นิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายหลักฐานที่แสดงฐานะโชชน์นิติบุคคลด้วย
 - (7) กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและได้ประกอบกิจการในราชอาณาจักร เป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนที่อยู่ในราชอาณาจักรเป็นผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะแทน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - (7.1) ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร
 - (7.2) ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)
5. กำหนดเวลายื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ ผู้ประกอบการจะต้องยื่น ภ.ศ.01 ภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ

6. สถานที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

6.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

(1) ผู้ประกอบการทั่วไป ยื่น ณ

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ หรือ
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่

(2) ผู้ประกอบการที่อยู่ในการค้ากับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ยื่น ณ

สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาก็ได้

6.2 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

(1) ผู้ประกอบการทั่วไป ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่

กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอตั้งใหม่ที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตรากำลังไว้ ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่เคยควบคุมท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้น

(2) ผู้ประกอบการที่อยู่ในการค้ากับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ยื่น ณ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาก็ได้

6.3 กรณีผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง หรือใช้สถานที่อยู่อาศัยเป็นสถานประกอบการ ผู้ประกอบการจะต้องยื่น ภ.ธ.01 ณ สถานที่ตามข้อ 6.1 - 6.2 ในท้องที่ต่อไปนี้

(1) ท้องที่ซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ หากไม่มีสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ ให้ผู้ประกอบการเลือกสถานประกอบการแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นสำนักงานใหญ่

(2) ท้องที่ซึ่งสถานประกอบการ(ที่ผู้ประกอบการใช้สถานที่อยู่อาศัยของตนเองหรือบุคคลอื่นเป็นสถานประกอบการ) ตั้งอยู่ หากมีสถานที่อยู่อาศัยหลายแห่งและแต่ละแห่งใช้เป็นสถานประกอบการ ให้ผู้ประกอบการเลือกสถานประกอบการแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นสำนักงานใหญ่

7. ใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (แบบ ภ.ธ.20) ให้ระบุนายการต่อไปนี้ในแบบ ภ.ธ.20

“วันเริ่มประกอบการ” ให้ระบุวันที่ผู้ประกอบการเริ่มประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ

“ออกให้เมื่อวันที่” ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามใน ภ.ธ.20

8. ผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ ได้แก่

8.1 สรรพากรพื้นที่ สำหรับสถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ที่ตั้งอยู่ในท้องที่

8.2 ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในการค้ากับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

9. การปฏิบัติในการรับคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

9.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(1) กรณีได้รับ ภ.ธ.01 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ตรวจสอบว่าสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ ให้แนะนำผู้ประกอบการไปยื่น ณ หน่วยจดทะเบียนท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

(1.2) ตรวจสอบการยื่น ภ.ธ.01 จากระบบคอมพิวเตอร์ว่า เคยยื่น ภ.ธ.01 แล้ว หรือไม่

(1.2.1) ถ้าเคยยื่น ให้สอบถามว่า ยังเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะอยู่หรือไม่

ถ้ายังเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะอยู่ ไม่ให้รับ ภ.ธ.01 และสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้ประกอบการ แล้วพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

ถ้าไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้รับ ภ.ธ.01 ไว้ดำเนินการต่อไป

(1.2.2) ถ้ายังไม่เคยยื่น ให้รับ ภ.ธ.01 ไว้ดำเนินการต่อไป

(1.3) ค้นหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในระบบคอมพิวเตอร์ หรือขอคู่มือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) แล้วแนะนำให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรใน ภ.ธ.01 หากยังไม่มี ให้แนะนำให้ยื่นคำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(1.4) ตรวจสอบรายการอื่นๆ ที่กรอกใน ภ.ธ.01 ว่า ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน หรือไม่ หากพบว่ารายการใดยังไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน ให้แนะนำให้กรอกให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
- เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิดของผู้ประกอบการ
- วันเดือนปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลและเลขทะเบียนนิติบุคคล
- ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
- วันเริ่มประกอบการ
- ประเภทของการประกอบการ
- จำนวนเอกสารที่แนบ
- ลายมือชื่อผู้ประกอบการ
- วันเดือนปีที่ยื่นคำขอจดทะเบียน

กรณีบุคคลธรรมดา ให้ตรวจสอบชื่อผู้ประกอบการ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และวันเดือนปีเกิดของผู้ประกอบการ จากบัตรประจำตัวประชาชนหรือฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (MOI)

กรณีนิติบุคคล ให้ตรวจสอบชื่อผู้ประกอบการ วันเดือนปีที่จดทะเบียน
นิติบุคคล เลขทะเบียนนิติบุคคล และที่อยู่ของสถานประกอบการ จากฐานข้อมูลในระบบ Business Online (BOL)
หรือจากเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (<http://www.dbd.go.th>)

(1.5) ตรวจสอบว่ามีเอกสารแนบตามข้อ 4 หรือไม่ กรณีไม่ได้แนบเอกสาร หรือ
แนบเอกสารแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ให้รับ ภ.ธ.01

(1.6) ตรวจสอบวันที่ผู้ประกอบการยื่น ภ.ธ.01 ว่า ยื่นภายในกำหนดเวลาตามข้อ 5
หรือไม่ หากเกินกำหนดเวลา ให้พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อส่งเปรียบเทียบปรับ

(1.7) บันทึกการรับ ภ.ธ.01 เข้า TCL

(1.8) คืบ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 3 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2) กรณีเป็นสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้
ให้จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.ธ.01
ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงาน
สรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.ธ.01 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(3) กรณีเป็นสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ปฏิบัติเพิ่มเติม
ดังนี้

(3.1) บันทึกความเห็นใน ภ.ธ.01 ช่อง “ความเห็นเจ้าหน้าที่” แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่ง
เอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)
ไปให้สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ภายในวันที่ได้รับ ภ.ธ.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 ให้นำส่ง ภ.ธ.01 ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบ ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ
ภายในวันที่ได้รับ ภ.ธ.01

(3.2) เมื่อได้รับ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 2 (ที่สรรพากรพื้นที่ส่งมาแล้ว) จากสำนักงาน
สรรพากรพื้นที่ ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

(4) กรณีได้รับ ภ.ธ.01 และเอกสารแนบของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนัก
บริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.2) - (1.8) ของ (1) แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1)
จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือ
เอกสาร (DLN) ไปให้สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ภายในวันที่ได้รับ ภ.ธ.01 ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
เว้นแต่เห็นว่าทำให้เจ้าหน้าที่นำส่งเองจะสะดวกและรวดเร็วกว่าก็ให้กระทำได้ ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

9.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่

9.2.1 ส่วนบริหารงานทั่วไป

(1) กรณีส่วนบริหารงานทั่วไป ในเขตกรุงเทพมหานครได้รับ ภ.ธ.01 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ตรวจสอบว่าสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ ให้แนะนำผู้ประกอบการไปยื่น ณ หน่วยจดทะเบียนท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

(1.2) ตรวจสอบการยื่น ภ.ธ.01 จากระบบคอมพิวเตอร์ว่า เคยยื่น ภ.ธ.01 แล้ว หรือไม่

(1.2.1) ถ้าเคยยื่น ให้สอบถามว่า ยังเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะอยู่หรือไม่

ถ้ายังเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะอยู่ ไม่ได้รับ ภ.ธ.01 และสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้ประกอบการ แล้วพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

ถ้าไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้รับ ภ.ธ.01 ไว้ดำเนินการต่อไป

(1.2.2) ถ้ายังไม่เคยยื่น ให้รับ ภ.ธ.01 ไว้ดำเนินการต่อไป

(1.3) ค้นหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในระบบคอมพิวเตอร์ หรือขอคู่มือประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) แล้วแนะนำให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรใน ภ.ธ.01 หากยังไม่มี ให้แนะนำให้ยื่นคำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(1.4) ตรวจสอบรายการอื่นๆ ที่กรอกใน ภ.ธ.01 ว่า ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจนหรือไม่ หากพบว่ารายการใดยังไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน ให้แนะนำให้กรอกให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
- เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิดของผู้ประกอบการ
- วันเดือนปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลและเลขทะเบียนนิติบุคคล
- ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
- วันเริ่มประกอบการ
- ประเภทของการประกอบการ
- จำนวนเอกสารที่แนบ
- ลายมือชื่อผู้ประกอบการ
- วันเดือนปีที่ยื่นคำขอจดทะเบียน

กรณีบุคคลธรรมดา ให้ตรวจชื่อผู้ประกอบการ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และวันเดือนปีเกิดของผู้ประกอบการ จากบัตรประจำตัวประชาชนหรือฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (MOI)

กรณีนิติบุคคล ให้ตรวจชื่อผู้ประกอบการ วันเดือนปีที่จดทะเบียนนิติบุคคล เลขทะเบียนนิติบุคคล และที่อยู่ของสถานประกอบการ จากฐานข้อมูลในระบบ Business Online (BOL) หรือจากเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (<http://www.dbd.go.th>)

(1.5) ตรวจสอบว่ามีเอกสารแนบตามข้อ 4 หรือไม่ กรณีไม่ได้แนบเอกสาร หรือแนบเอกสารแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ให้รับ ภ.ธ.01

(1.6) ตรวจสอบวันที่ผู้ประกอบการยื่น ภ.ธ.01 ว่า ขึ้นภายในกำหนดเวลาตามข้อ 5 หรือไม่ หากเกินกำหนดเวลา ให้พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อส่งเปรียบเทียบปรับ

(1.7) บันทึกการรับ ภ.ธ.01 เข้า TCL

(1.8) คืน ภ.ธ.01 ฉบับที่ 3 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(1.9) บันทึกความเห็นใน ภ.ธ.01 ช่อง “ความเห็นเจ้าหน้าที่” แล้วจัดพิมพ์ไปนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.ธ.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 แนบกับ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบเก็บเข้าแฟ้ม

(1.10) เมื่อได้รับใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะพร้อม ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูลจากส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ให้ตรวจความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ และรายงานการประมวลผลข้อมูล กับ ภ.ธ.01 และเอกสารแนบ

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีธุรกิจเฉพาะ และให้ประทับคำว่า “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดงลงบนใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้อง แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะยกเลิก”

- ถ้าถูกต้อง ให้เสนอสรรพากรพื้นที่ เพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “คำสั่ง” ของ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมลงนามในใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

(1.11) มอบใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะให้ผู้ประกอบการ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่สรรพากรพื้นที่ลงนาม

กรณีที่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งไม่ได้ ให้ส่งใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อนำส่งใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะให้ผู้ประกอบการต่อไป

(1.12) บันทึกการเกี่ยวกับการออกใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะไว้ใน ภ.ธ.01 ว่าได้ออกใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะเมื่อใด พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

(1.13) นำ ภ.ร.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ และรายงานการประมวลผลข้อมูลเก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคูมเอกสาร (DLN)

(2) กรณีส่วนบริหารงานทั่วไป ในเขตกรุงเทพมหานครได้รับ ภ.ร.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) บันทึกความเห็นใน ภ.ร.01 ช่อง “ความเห็นเจ้าหน้าที่” แล้วส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา พร้อม ภ.ร.01 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคูมเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.ร.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 แนบกับ ภ.ร.01 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบเก็บเข้าแฟ้ม

(2.2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.10) - (1.13) ของ (1)

(3) กรณีส่วนบริหารงานทั่วไป นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ปฏิบัติดังนี้

(3.1) เมื่อได้รับ ภ.ร.01 ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เก็บเข้าแฟ้มรอไว้จนกว่าจะได้รับ ภ.ร.01 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรภาค

(3.2) เมื่อได้รับใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะพร้อม ภ.ร.01 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูลจากสำนักงานสรรพากรภาค ให้ดำเนินการต่อเช่นเดียวกับ (1.10) - (1.13) ของ (1) แล้วส่ง ภ.ร.01 ฉบับที่ 2 ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

(4) กรณีได้รับ ภ.ร.01 และเอกสารแนบของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.2) - (1.8) ของ (1) แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.ร.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคูมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ภายในวันที่ได้รับ ภ.ร.01 ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่เห็นว่าทำให้เจ้าหน้าที่นำส่งเองจะสะดวกและรวดเร็วกว่าก็ให้กระทำได้ ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

9.2.2 ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี (ในเขตกรุงเทพมหานคร)

(1) เมื่อได้รับ ภ.ร.01 ฉบับที่ 1 จากส่วนบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีธุรกิจเฉพาะ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.ร.01 และตรวจความถูกต้องของการบันทึก

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผล

(2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการหรือรายสาขา พร้อมทั้งตรวจความครบถ้วนของจำนวนใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ และรายงานการประมวลผลข้อมูล

- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน
- ถ้าครบถ้วน ให้ส่งใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูล ไปให้ส่วนบริหารงานทั่วไป ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประมวลผลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

9.3 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

(1) เมื่อได้รับ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีธุรกิจเฉพาะ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.ธ.01 และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผล

(2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการหรือรายสาขา พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ และรายงานการประมวลผลข้อมูล

- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน
- ถ้าครบถ้วน ให้ส่งใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูลไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประมวลผลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

9.4 สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

9.4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) กรณีได้รับ ภ.ธ.01 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ตรวจสอบการยื่น ภ.ธ.01 จากระบบคอมพิวเตอร์ว่า เคยยื่น ภ.ธ.01 แล้ว หรือไม่

(1.1.1) ถ้าเคยยื่น ให้สอบถามว่า ยังเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะอยู่หรือไม่

ถ้ายังเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะอยู่ ไม่ให้รับ ภ.ธ.01 และสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้ประกอบการ แล้วพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

ถ้าไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้รับ ภ.ธ.01 ไว้ดำเนินการต่อไป

(1.1.2) ถ้ายังไม่เคยยื่น ให้รับ ภ.ธ.01 ไว้ดำเนินการต่อไป

(1.2) ค้นหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในระบบคอมพิวเตอร์ หรือขอคู่มือประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) แล้วแนะนำให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรใน ภ.ธ.01 หากยังไม่มีให้แนะนำให้ยื่นคำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(1.3) ตรวจสอบรายการอื่นๆ ที่กรอกใน ภ.ธ.01 ว่า ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจนหรือไม่ หากพบว่ารายการใดยังไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน ให้แนะนำให้กรอกให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
- เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิดของผู้ประกอบการ
- วันเดือนปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลและเลขทะเบียนนิติบุคคล
- ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
- วันเริ่มประกอบกิจการ
- ประเภทของการประกอบกิจการ
- จำนวนเอกสารที่แนบ
- ลายมือชื่อผู้ประกอบการ
- วันเดือนปีที่ยื่นคำขอจดทะเบียน

กรณีบุคคลธรรมดา ให้ตรวจสอบชื่อผู้ประกอบการ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และวันเดือนปีเกิดของผู้ประกอบการ จากบัตรประจำตัวประชาชนหรือฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (MOI)

กรณีนิติบุคคล ให้ตรวจสอบชื่อผู้ประกอบการ วันเดือนปีที่จดทะเบียนนิติบุคคล เลขทะเบียนนิติบุคคล และที่อยู่ของสถานประกอบการ จากฐานข้อมูลในระบบ Business Online (BOL) หรือจากเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (<http://www.dbd.go.th>)

(1.4) ตรวจสอบว่ามีเอกสารแนบตามข้อ 4 หรือไม่ กรณีไม่ได้แนบเอกสารหรือแนบเอกสารแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ให้รับ ภ.ธ.01

(1.5) ตรวจสอบวันที่ผู้ประกอบการยื่น ภ.ธ.01 ว่า ยื่นภายในกำหนดเวลาตามข้อ 5 หรือไม่ หากเกินกำหนดเวลา ให้พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อส่งเปรียบเทียบปรับ

(1.6) บันทึกการรับ ภ.ธ.01 เข้า TCL

(1.7) คืบ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 3 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(1.8) บันทึกความเห็นใน ภ.ธ.01 ช่อง “ความเห็นเจ้าหน้าที่” แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.ธ.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(1.9) เมื่อได้รับ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบจากส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

(2) กรณีได้รับ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) บันทึกความเห็นใน ภ.ธ.01 ช่อง “ความเห็นเจ้าหน้าที่” แล้วส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี พร้อม ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.ธ.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 เก็บเข้าแฟ้ม

(2.2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.9) ของ (1)

9.4.2 ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี

(1) เมื่อได้รับ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีธุรกิจเฉพาะ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ ภ.ธ.01 และตรวจความถูกต้องของการบันทึก

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผล

(2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการหรือรายสาขา พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ และรายงานการประมวลผลข้อมูล

- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน
- ถ้าครบถ้วน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนภาษี

ธุรกิจเฉพาะ และรายงานการประมวลผลข้อมูล กับ ภ.ธ.01 และเอกสารแนบ

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูล

ระบบงานภาษีธุรกิจเฉพาะ และให้ประทับคำว่า “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดงลงบนใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้อง แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะยกเลิก”

- ถ้าถูกต้อง ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่เพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “คำสั่ง” ของ ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมลงนามในใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ แล้วเก็บรายงานการประมวลผลข้อมูลเข้าแฟ้ม

(3) มอบใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะให้ผู้ประกอบการ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ลงนามกรณีที่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งไม่ได้ ให้ส่งใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อนำส่งใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะให้ผู้ประกอบการต่อไป

(4) บันทึกการขายการเกี่ยวกับการออกใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะไว้ใน ภ.ธ.01 ว่าได้ออกใบทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะเมื่อใด พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

(5) ส่ง ภ.ธ.01 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการต่อไป ส่วน ภ.ธ.01 ฉบับที่ 2 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการเพื่อแจ้งให้หน่วยปฏิบัติทราบต่อไป