



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### ภาษีมูลค่าเพิ่ม

### Value Added Tax

โดย

นางสาวสิริชา	แสงมั่งมี	5604300003
นางสาวภัทรพร	พิทยกิจ	5604300006
นางสาวจิรารัตน์	กัณหา	5604300050

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคเรียนที่ 3 ปี 2558

หัวข้อโครงการ      ภาษีมูลค่าเพิ่ม  
Value Added Tax

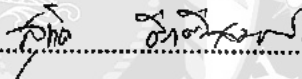
รายชื่อคณะผู้จัดทำ      นางสาวสิริษา      แสงมั่งมี 5604300003  
นางสาวภัทรพร      พิทยกิจ 5604300006  
นางสาวจิรารัตน์      กัณฑ์หา 5604300050

ภาควิชา      การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา      อาจารย์สุชาติ      ธีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์สุชาติ      ธีระศรีสมบัติ)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(กมล พิภุตสวัสดิ์)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์อุثرนา ทองสุก)

**|K|M|N|R|**

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒน์)

ชื่อโครงการ : ภาษีมูลค่าเพิ่ม  
ชื่อนักศึกษา : นางสาวสิริษา แสงมั่งมี 5604300003  
นางสาวภัทรพร พิทยกิจ 5604300006  
นางสาวจิรารัตน์ กัณหา 5604300050  
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ  
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี  
ภาควิชา : การบัญชี  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

#### บทคัดย่อ

บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายกมลณรงค์เป็นบริษัทที่ให้บริการทางด้านบัญชีและภาษี ให้คำปรึกษาการวางระบบเอกสารและบัญชี บริการจดทะเบียนธุรกิจและเครื่องหมายการค้าบริการ และจัดทำบัญชีและภาษีอากรตามมาตรฐานการบัญชี จากการศึกษาที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา นักศึกษาได้รับมอบหมายในตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานบัญชี ซึ่งเป็นแผนกที่สำคัญเป็นอย่างมากต่อธุรกิจ

ซึ่งในการเข้าไปปฏิบัติงานนั้นได้ทำการศึกษาในเรื่อง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ทางธุรกิจโดยศึกษาตั้งแต่ ขั้นตอนการขอรับใบกำกับภาษีจากบริษัทลูกค้ามาทำการตรวจสอบความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด จนกระทั่งจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเตรียมยื่นแบบภ.พ.30 ในการปฏิบัติงานดังกล่าวจะส่งผลให้การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มมีประสิทธิภาพสูงสุดและยังช่วยลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

**คำสำคัญ** : ภาษีมูลค่าเพิ่ม/บันทึกบัญชี/ระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป EXPRESS

**Project Title** : Prepared monthly report of Value Added Tax.

**By** : Miss Siticha Sangmangmee 5604300003

Miss Pattaraporn Pittayakit 5604300006

Miss Jirarat Kunha 5604300050

**Advisor** : Mr. Suchat Thirasisombat

**Degree** : Bachelor of Accounting

**Major** : Accounting

**Faculty** : Business Administration

**Semester / Academic year** : 3/2015

### Abstract

The trainees studied and operated their co-operative education at Kamolnarong Accounting and Tax Management Co., Ltd. This company services include accounting and taxing jobs. The company gives advice about implementing databases and accounting system together with registering new businesses and brands. This company includes the service of accountings and a standardized taxation.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned to be an assistant accountant at Kamolnarong Accounting and Law Office Co., Ltd. The responsibility was filing Value Added tax forms and submitting them to The Revenue Department under taxation regulation.

From working as mentioned above, the trainee got real experiences of working and learned how to work with others.

**Keywords** : Value Added tax / accounting system / taxation regulation.

Approved by

.....

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและ  
กฎหมาย กมลณรงค์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 ส่งผลให้  
ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จ  
ลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาวจิตตวดี บัญรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าการบัญชี
2. นางสาวสวรรยา มีนาค ตำแหน่ง ผู้จัดทำและลงบัญชี

และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ  
เป็นที่ปรึกษาในการรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจของ  
ชีวิตของการทำงานจริงผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวลิธิชา แสงมั่งมี 5604300003

นางสาวภัทรพร พิทยกิจ 5604300006

นางสาวจิรารัตน์ กัณหา 5604300050

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2. วัตถุประสงค์ของ โครงการ.....	1
1.3. ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4. ประโยชน์ที่ได้รับ.....	1
<b>บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1. กรอบแนวคิดทางทฤษฎี.....	2
2.2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	2
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
3.1. ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	20
3.2. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร.....	21
3.3. บริการด้านจดทะเบียน.....	21
3.4. รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	21
3.5. ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้ให้นักศึกษา.....	23
3.6. ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	23
3.7. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	23
3.8. ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	24
3.9. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	24

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1. การรับเอกสารจากผู้ประกอบการ.....	25
4.2. การคัดแยกเอกสารที่สามารถของคืนภาษี.....	25
4.3. การจัดเรียงเอกสารที่ได้รับ.....	25
4.4. การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากเครื่องคำนวณไฟฟ้า.....	26
4.5. การบันทึกบัญชี.....	26
4.6. การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	28
4.7. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30.....	29
4.8. การบันทึกบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ (ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ).....	32

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1. สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย.....	33
5.2. สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ.....	34

บรรณานุกรม.....	35
ภาคผนวก ก.....	36
ภาคผนวก ข.....	38
ภาคผนวก ค.....	41
ประวัติผู้จัดทำ.....	45

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และกำหนดเวลาการจดทะเบียน.....	3
ตารางที่ 2.2 เอกสารที่ใช้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	4
ตารางที่ 2.3 กำหนดโทษการปฏิบัติฝ่าฝืนเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	5
ตารางที่ 2.4 การยื่นแบบฯและชำระภาษีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา.....	11
ตารางที่ 2.5 เอกสารที่ใช้ยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	14
ตารางที่ 2.6 เอกสารที่ใช้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	16
ตารางที่ 2.7 สถานที่ และ กำหนดเวลาการยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	17
ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....	24





## สารบัญภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1. แผนที่บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย กมลณรงค์ จำกัด.....	20
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กรณีภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ.....	30
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กรณีภาษีขาย น้อยกว่า ภาษีซื้อ.....	31



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันสังคมไทยมีการเปลี่ยนแปลงไป จะเห็นได้จากการทำบัญชีซึ่งแต่ก่อนมีแค่การทำบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายเพียงอย่างเดียว แต่ปัจจุบันมีการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มขึ้นมาต้องอาศัยการฝึกฝนในการจดจำจากการเรียนและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง จึงจะสามารถทำให้เกิดความเชี่ยวชาญในวิชาชีพบัญชี

“สหกิจศึกษา” ทำให้ข้าพเจ้าได้ออกไปทำงานจริง ในสถานประกอบการจริง จึงเป็นวิธีที่ช่วยให้ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานทำให้เราได้เรียนรู้ข้อผิดพลาดของตัวเองและแก้ไขเพื่อนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

ความรู้และประสบการณ์การทำงานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานหรือความผิดพลาดสามารถปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาตนเอง เรียนรู้การอยู่ร่วมกันต่างจากการเรียนในห้องอย่างมาก ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและที่สำคัญทำให้สามารถเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพในอนาคต

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 ศึกษาวิธีการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 1.2.2 เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำบัญชีมากขึ้นนอกจากในห้องเรียน
- 1.2.3 เพิ่มประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ให้มีความเข้าใจในการจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 1.3.2 ให้มีความเข้าใจในการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง
- 1.3.3 ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของภาษี เช่น ภาษีต้องห้าม ภาษีไม่ขอคืน

### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 1.4.2 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนในห้องมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
- 1.4.3 ได้เรียนรู้การทำงานจริงและสังคมของคนทำงาน

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแบบแสดงรายการ ภ.พ. 30 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- การสำรวจความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
- งานวิจัยปัญหา-อุปสรรคและแนวทางแก้ไขระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- รายงานวิจัย ภ.พ.30 และสรุปการยื่นแบบภาษี
- เอกสารความรู้ ภาษีซื้อ-ภาษีขาย ภ.พ.30 กับผู้ประกอบการ

จากการทบทวนวรรณกรรมพบว่า การศึกษาทำความเข้าใจในเรื่องบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการประกอบธุรกิจ ที่ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการประกอบธุรกิจ เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นและยังเป็นการช่วยประหยัดหรือลดค่าใช้จ่าย ที่อาจจะเกิดขึ้น ผู้ศึกษาจึงสนใจศึกษาแนวปฏิบัติทางกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากหากเกิดข้อผิดพลาดทางการบันทึกบัญชีแล้วจะส่งผลกระทบให้การชำระภาษีให้แก่รัฐคือ กรมสรรพากร ผิดพลาดจะเกิดค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของกิจการ ที่ตามมา มูลค่ามหาศาล ในบางกรณี ได้แก่ ภาษีที่ถูกเรียกคืน เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ค่าปรับทางอาญา อาจจะทำให้ผู้ประกอบการเกิดความเสียหายได้ ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ภาษีมูลค่าเพิ่ม และการสำรวจความรู้และความเข้าใจ ของผู้มีหน้าที่จัดทำแบบแสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 30) ของกิจการหรือพนักงานบัญชี ผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษานี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและวางแผนการทำงานของผู้ประกอบการจดทะเบียน นอกจากนี้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น กรมสรรพากร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ยังได้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติของผู้ประกอบการจดทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงนโยบาย และการประชาสัมพันธ์ทางด้านภาษี และด้านการพัฒนาผู้ประกอบการต่อไป

ตารางที่ 2.1 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และกำหนดเวลาการจดทะเบียน

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	กำหนดเวลาการจดทะเบียน
<p>1. ผู้ประกอบกิจการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการ เป็นปกติธุระ เกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี</p>	<p>ให้ยื่นคำขอจดทะเบียน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มียารับเกิน</p>
<p>2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งมีแผนงาน ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า ได้มีการดำเนินการ และเตรียมการ ประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้า หรือรับ บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การก่อสร้างโรงงาน ก่อสร้างอาคารสำนักงาน หรือการผลิตเครื่องจักร</p>	<p>ให้ยื่นคำขอจดทะเบียน ภายในกำหนด 6 เดือน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ เว้นแต่ มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการ ก่อสร้าง ภายในเวลาที่เหมาะสม</p>
<p>3. ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือ ให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร ให้ตัวแทนเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การจดทะเบียน</p>	

## ตารางที่ 2.2 เอกสารที่ใช้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายการเอกสาร	สำหรับจดทะเบียนที่มีสถานะเป็น				
	บุคคล	คณะบุคคลที่	บริษัท	องค์การของ	ผู้อยู่นอกราชอาณาจักร
	ธรรมดา	มีเงินติดบุคคล	ห้างหุ้นส่วนฯ	รัฐบาล สภกรณ์	ประกอบกิจการโดยมีตัวแทนขึ้น
๑. แบบคำขอจดทะเบียน ภ.พ.๐๑ จำนวน ๓ ฉบับ และ (ภ.พ.๐๑.๑ จำนวน ๓ ฉบับ กรณีใช้สิทธิ)					
๒. เอกสารแนบประกอบ ดังนี้					
๒.๑ หลักฐานที่ตั้งสถานประกอบการ ได้แก่					
๑) สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการปิดอากรแสตมป์ (กรณีเช่า) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของให้ใช้โดยไม่ได้อำนาจ)	✓	✓	✓	✓	✓
๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ	✓	✓	✓	✓	✓
๓) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของพื้นที่เช่า/ผู้ยินยอม เช่น การเป็นเจ้าของบ้าน สัญญาซื้อขาย ค่าเช่าที่ดิน บ้าน ไปโฉนดกรรมสิทธิ์ สัญญาเช่าช่วง	✓	✓	✓	✓	✓
๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการของผู้ให้เช่า หรือผู้ยินยอม หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ให้เช่า)	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๒ แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการที่แสดงให้เห็นบ้านเลขที่	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๓ หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทน)	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๔ กรณีเป็นบุคคลต่างหาก นอกจากเอกสารตาม ๒.๑-๒.๓ แล้วต้องแนบเอกสารต่อไปนี้ด้วย					
๑) ภาพถ่ายหนังสือเดินทางพร้อมวีซ่า หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างต่าง	✓	✓	✓		✓
๒) ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ	✓	✓	✓		✓
๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของ	ผู้ประกอบ การ	ผู้ อำนาจ ลงนาม	กรรมการผู้มี อำนาจลงนาม	ผู้ อำนาจ ลงนาม	ผู้รับผิดชอบกิจการ ในประเทศ
๒.๖ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	✓	✓			
๒.๗ ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งคณะบุคคลที่มีเงินติดบุคคล		✓			
๒.๘ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมวัตถุประสงค์			✓		
๒.๙ ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินงานกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)			✓		
๒.๑๐ หลักฐานที่แสดงฐานะนิติบุคคล				✓	
๒.๑๑ ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร					✓

คณะบุคคลที่มีเงินติดบุคคล : ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุนมูลนิธิที่มีเงินติดบุคคล หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไปไม่มีเงินติดบุคคล

### ตารางที่ 2.3 กำหนดโทษการปฏิบัติฝ่าฝืนเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีการปฏิบัติฝ่าฝืน	ฐานความผิด	ปฏิบัติฝ่าฝืน	โทษ
๑. ผู้ประกอบการซึ่งมีหน้าที่จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ประกอบกิจการโดยไม่จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	มาตรา ๓๐/๒	มาตรา ๘๕/๑	จำคุกไม่เกิน ๓ เดือน/ ปรับ ๕,๐๐๐.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒. ผู้ประกอบการจัดทะเบียนมีการเปลี่ยนแปลง ไม่แจ้ง			
๒.๑ การเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	มาตรา ๓๐/๗	มาตรา ๘๕/๖	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท
๒.๒ เบิกสถานประกอบการเพิ่มเติม	มาตรา ๓๐/๗	มาตรา ๘๕/๖	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท
๒.๓ ปิดสถานประกอบการบางแห่ง	มาตรา ๓๐/๗(๑)	มาตรา ๘๕/๗	ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท
๒.๔ ย้ายสถานประกอบการ	มาตรา ๓๐/๗	มาตรา ๘๕/๘	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท
๒.๕ โอนกิจการบางส่วนหรือรับโอนกิจการบางส่วน	มาตรา ๓๐/๗(๑)	มาตรา ๘๕/๑๓	ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท
๒.๖ เช่าประกอบกิจการหรือโอนกิจการทั้งหมด	มาตรา ๓๐/๗(๑)	มาตรา ๘๕/๑๕	ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท
๒.๗ หุุดประกอบกิจการชั่วคราวเกิน ๓๐ วัน	มาตรา ๓๐(๑๐)	มาตรา ๘๕/๑๒	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท
๓. ผู้ประกอบการจัดทะเบียนขึ้นทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	มาตรา ๓๐(๘)	มาตรา ๘๕/๗ วรรค ๓	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท
๔. ผู้ประกอบการจัดทะเบียนเจตนาหลีกเลี่ยง หรือพยายาม หลีกเลี่ยงภาษีมูลค่าเพิ่ม ออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ หรือ ใบลดหนี้ โดยไม่มีสิทธิที่จะออก	มาตรา ๓๐/๘(๑)	มาตรา ๘๖ วรรค ๒ มาตรา ๘๖/๑	จำคุกตั้งแต่ ๓ เดือน ถึง ๗ ปี และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐.- บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐.- บาท
๕. ผู้ประกอบการเจตนานำใบกำกับภาษีปลอม หรือใบกำกับ ภาษีที่ออกโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายไปใช้ในการเครดิตภาษี	มาตรา ๓๐/๘(๒)		จำคุกตั้งแต่ ๓ เดือน ถึง ๗ ปี และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐.- บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐.- บาท
๖. ผู้ประกอบการจัดทะเบียนไม่จัดทำรายงาน	มาตรา ๓๐/๘(๓)	มาตรา ๘๗ หรือ ๘๗/๑	จำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๗. ผู้ประกอบการจัดทะเบียนไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี	มาตรา ๓๐(๒)	มาตรา ๘๓ หรือ ๘๗/๑	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท
๘. จงใจไม่เก็บและรักษาใบกำกับภาษีหรือสำเนาใบกำกับภาษี	มาตรา ๓๐/๑๖	มาตรา ๘๗/๓	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท
๙. ไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานประเมิน	มาตรา ๓๐/๙(๒)	มาตรา ๘๘/๔	จำคุกไม่เกิน ๓ เดือน ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

### การพิมพ์และการขอคัดแบบแสดงรายการภาษีที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

การพิมพ์แบบแสดงรายการภาษีที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ตท่านสามารถพิมพ์แบบแสดงรายการภาษีของท่านเก็บไว้เป็นหลักฐานได้ที่ขั้นตอน การเลือกช่องทางการชำระภาษี ที่หน้าจอก็จะปรากฏเมนูให้ท่านเลือกพิมพ์แบบฯ ซึ่งท่านต้องเลือกพิมพ์แบบฯ ก่อนการเลือกช่องทางการชำระภาษี

### การขอคัดแบบแสดงรายการภาษีที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

กรณีที่ท่านไม่ได้พิมพ์แบบแสดงรายการภาษีไว้ในขั้นตอนที่ระบบของกรมสรรพากรให้ท่านเลือกพิมพ์แบบฯ ท่านสามารถขอคัดแบบแสดงรายการภาษีในภายหลังได้ 2 วิธี ดังต่อไปนี้

- ขอคัดแบบแสดงรายการภาษีที่อีเมลล์ แอดเดรส email.epadmin@rd.go.th พร้อมกับแจ้งชื่อ บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประเภทแบบฯ เดือน/ปีภาษี เมื่อกรมสรรพากรได้รับข้อมูลของท่านแล้ว จะดำเนินการส่งแบบฯ ให้ท่านทางอีเมลล์ แอดเดรส ที่ท่านแจ้งไว้ตอนสมัครใช้บริการ (แบบ ภ.อ.01)
- ยื่นคำร้องขอคัดแบบฯ ให้ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบเหมือนกันกับเอกสารที่ใช้ในการสมัครสมาชิก โดยการมายื่นคำร้องฯด้วยตนเอง มอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน หรือนำส่งทางไปรษณีย์ที่ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 27 กรมสรรพากร เลขที่ 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

### ตรวจสอบผลการยื่นแบบด้วยตนเองได้ที่

www.rd.go.th ==> ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ==> WHAT,SNEW

==> ตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ สำหรับผู้ประกอบการ

www.rd.go.th ==> ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ==> บริการสมาชิก

==> ตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ

## การชำระภาษีสำหรับแบบที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

เมื่อได้ดำเนินการวิธีการนำส่งแบบผ่านระบบInternet แล้ว ท่านสามารถเลือกวิธีการชำระภาษีผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ ดังนี้

1. จ่ายชำระภาษีผ่าน 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

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

- เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก)/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (10 หลัก)
- รหัสควบคุม (15 หลัก)
- จำนวนภาษีที่ต้องชำระ

3. การชำระภาษีผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านตู้ ATM , Tele-Banking , Mobile Banking และ Tele-Fax ระบบของกรมสรรพากรจะแสดงข้อมูลที่ท่านต้องพิมพ์หรือจดไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการชำระภาษีเช่นเดียวกับการชำระผ่าน Internet Banking

4. การชำระภาษีผ่าน Pay at Post (ไปรษณีย์) , Counter Service ของธนาคาร และ 7-eleven ระบบของกรมสรรพากรจะแสดง Pay – in Slip ให้ท่านพิมพ์ไว้ และนำไปยื่นต่อธนาคารหรือหน่วย



รับชำระที่เข้าร่วมโครงการ โดยต้องชำระเป็นเงินสดเท่านั้น เมื่อท่านได้เลือกช่องทางการชำระแล้ว ต้องชำระทั้งจำนวนในครั้งเดียว

5. การชำระผ่าน ATM บนอินเทอร์เน็ต โดยเลือกธนาคารที่ประสงค์ชำระเงินหน้าจจะปรากฏรายละเอียดเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, หมายเลขอ้างอิง, ประเภทแบบ, เดือน ปีภาษีที่ยื่น, จำนวนเงินที่ต้องชำระ ให้ท่านกรอก ATM Card No. และ Pin ที่ได้รับจากธนาคารเพื่อยืนยันการชำระเงิน

### การยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

หลังจากที่ได้รับหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ท่านสามารถเข้าใช้บริการยื่นแบบและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตได้ภายในกำหนดเวลาของแต่ละประเภทแบบภาษีตามที่กฎหมายกำหนด โดยยื่นได้ตั้งแต่เวลา 06.00 ถึง 22.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ส่วนการชำระภาษีขึ้นอยู่กับหน่วยรับชำระ (ธนาคาร/ไปรษณีย์) ที่เปิดให้บริการ และหากวันสุดท้ายของการยื่นแบบฯตรงกับวันหยุดราชการ สามารถยื่นแบบฯได้ในวันทำการถัดไป โดยมีขั้นตอนการยื่นแบบฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต ดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร [www.rd.go.th](http://www.rd.go.th) ==> ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ==> บริการยื่นแบบ ==> เลือกประเภทแบบ

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

3. กรอกรายละเอียดข้อมูลตามประเภทแบบแสดงรายการภาษี หรือหากเป็นแบบแสดงรายการภาษีที่มีใบแนบ ต้องจัดทำข้อมูลใบแนบด้วยโปรแกรมของกรมสรรพากรให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงเลือกเพิ่มข้อมูลของใบแนบที่ได้จัดเก็บไว้แล้วในเพิ่มข้อมูลเพื่อ Upload ข้อมูลใบแนบ

4. กรณีที่ท่านไม่มีภาษีที่ต้องชำระหรือชำระไว้เกิน กรมสรรพากรจะยืนยันข้อมูลและตอบรับการยื่นแบบฯ โดยแจ้งผลการยื่นแบบพร้อมหมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบให้ทราบทันทีที่หน้าจอ

5. กรณีที่ท่านมีภาษีที่ต้องชำระให้เลือกรูปแบบการชำระภาษีที่ใช้บริการและปฏิบัติ ตามขั้นตอนของหน่วยรับชำระภาษีนั้น และในขั้นตอนนี้ ท่านสามารถพิมพ์แบบแสดงรายการภาษี เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะมีหมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบปรากฏอยู่บนแบบฯ ดังกล่าว

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก [www.rd.go.th](http://www.rd.go.th) => ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต => แนะนำบริการ => แนะนำวิธีการยื่นแบบฯ

### การสมัครสมาชิก

ท่านสามารถสมัครสมาชิกเพื่อใช้บริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต โดยเข้าสู่เว็บไซต์ กรมสรรพากร [www.rd.go.th](http://www.rd.go.th) => ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต => บริการสมาชิก => สมัครสมาชิก หน้าจอจะปรากฏ แบบ ภ.อ.01 ให้ท่านกรอกข้อมูล แล้วเลือก “ตกลง” เพื่อยืนยันการสมัคร หลังจากที่คุณได้ทำการสมัครเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครใช้บริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ตยื่นต่อกรมสรรพากรภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สมัครขอใช้บริการ

- ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้นำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายื่น ณ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 27 อาคารกรมสรรพากร เลขที่ 90 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ซึ่งท่านจะได้รับหมายเลขผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทันทีที่ยื่นเอกสารหลักฐานสมบูรณ์
- นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้นำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และจะได้รับหมายเลขผู้ใช้ และรหัสผ่าน ทางอีเมลแอดเดรสตามที่ได้ลงทะเบียนยื่นแบบ ภ.อ.01 ไว้
- กรณีเป็นบุคคลธรรมดาและจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร
- กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจที่ได้มีการปิดอากรแสตมป์ครบถ้วน (10 บาท) พร้อมกับแนบสำเนาประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่ได้ลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร
- กรณีผู้เสียภาษีมีความประสงค์ขอยื่นแบบและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตของสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาในคราวเดียวกัน ให้ใช้เอกสารแนบเพียงชุดเดียว

กรมสรรพากร ไม่คิดค่าบริการสำหรับสมาชิกที่ใช้บริการยื่นแบบและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตแต่อย่างใด และไม่มีข้อผูกมัดใด ๆ ทั้งสิ้น ท่านสามารถขอยกเลิกการเป็นสมาชิกฯ ได้ทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร โดยไม่ต้องยื่นเอกสารต่อกรมสรรพากร

การจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

ดูใบกำกับภาษีอย่างย่อ

## ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

1. คำว่า ใบกำกับภาษี
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของพวดยาย
3. ชื่อ/ชื่อย่อ ที่อยู่ ของพวดยายสินค้า/ให้บริการ
4. ชื่อ/ชื่อย่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้า/รับบริการ
5. เลขที่ เล่มที่ (ถ้ามี) ของใบกำกับภาษี
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
7. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ แลมูลค่า ของสินค้า/บริการ (ห้ามแสดงเป็นรหัส)
8. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่า ของสินค้า/บริการ โดยให้แยกจากมูลค่า ของสินค้า/บริการ ให้ชัดเจน

รูปที่ 2.1 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

การยื่นแบบฯ ที่ธนาคารพาณิชย์

1. ใช้แบบฯ ที่ติดแถบพิมพ์ ชื่อ ที่อยู่ฯ ของผู้ประกอบการที่กรมสรรพากรจัดทำให้
2. ยื่นแบบฯ และชำระภายในกำหนดเวลา
3. มีภาษีต้องชำระพร้อมการยื่นแบบฯ และต้องชำระภาษีทั้งจำนวน

ตารางที่ 2.4 การยื่นแบบฯและชำระภาษีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

ประเภทแบบ	กำหนดเวลายื่นแบบ	การชำระภาษี สามารถชำระด้วย	หมายเหตุ
ภ.พ. ๓๐ กรณีมีสถานประกอบการ หลายแห่ง ให้แยกยื่นแบบ และชำระภาษีเป็นราย สถานประกอบการ เว้นแต่ ได้ยื่นคำร้องขออนุมัติยื่น แบบและชำระภาษีรวมกัน และได้รับอนุมัติแล้ว สามารถยื่นแบบรวมกันได้ ตั้งแต่เดือนภาษีที่กำหนด เป็นต้นไป	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปไม่ว่า จะมีการขายสินค้า หรือให้บริการในเดือน ภาษ่นั้นหรือไม่ก็ตาม	๑. เงินสด ๒. บัตรภาษี ๓. บัตรอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บัตรเครดิต และบัตร Tax Smart Card ๔. เช็คหรือตราพด เช็คที่ชำระต้องเป็น เช็ค ๔ ประเภท ได้แก่ ๔.๑ เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) ๔.๒ เช็คที่ธนาคารค้าประกัน (เช็คประเภท ข.) ๔.๓ เช็คที่ธนาคารเงินสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.) ๔.๔ เช็คที่มีถิ่นกำเนิดที่ชำระเงินภาษีอากร เป็นผู้เขียนสั่งจ่ายและใช้ชำระ โดยตรง (เช็คประเภท ง.) การใช้เช็คประเภท ง. ให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) กรณีใช้ชำระภาษีในกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร (เฉพาะอำเภอเมือง สมุทรสาคร และอำเภอกระทุ่มแบน) นครปฐม (เฉพาะอำเภอสรรพสาม) และพระนครศรีอยุธยา(เฉพาะอำเภอ บางปะอิน) ต้องเป็นเช็คของธนาคาร หรือสาขานานาชาติที่ตั้งอยู่ในท้องที่ใด ท้องที่หนึ่งข้างต้น หรืออยู่ในสำนักหัก บัญชีเดียวกัน	๑. วันที่ที่ระบุในเช็คต้องเป็นวันเดียวกับ วันที่ยื่นแบบฯ หรือก่อนวันที่ยื่นแบบฯ ไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับเช็คประเภท ก.ข.ค. และก่อนวันที่ยื่นแบบฯ ไม่เกิน ๗ วัน สำหรับเช็คประเภท ง. ๒. การสั่งจ่ายเช็คหรือตราพด ให้ขีดคร่อม และสั่งจ่าย ดังนี้ ๒.๑ ในเขตกรุงเทพมหานคร สั่งจ่าย "กรมสรรพากร" และขีด ฆ่าผู้ถือ และหรือ "ตามคำสั่ง" ออก ๒.๒ ต่างจังหวัด (๑) ยื่นแบบฯที่สำนักงาน สรรพากรพื้นที่สาขา ให้ ติดต่อสำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขาท้องที่ที่ยื่นแบบฯ ก่อนสั่งจ่ายเช็ค (๒) ยื่นแบบฯ ที่ธนาคารกรุงไทย พร้อมชำระภาษี สั่งจ่ายเช็ค เหมือนข้อ ๒.๑ (๓) ยื่นแบบฯ ที่ธนาคารพาณิชย์ ไทย ให้สั่งจ่าย "สรรพากร พื้นที่สาขา...(ระบุชื่อพื้นที่ สาขานั้น)" กับขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" และหรือ "ตาม คำสั่ง" ออก
ภ.พ. ๓๐.๒	ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดจากเดือน ภาษีที่มีการปรับปรุง ภาษีซื้อ		
ภ.พ. ๓๐.๓	ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดจากเดือน ภาษีที่มีการปรับปรุง ภาษีซื้อ		
ภ.พ. ๓๑	ผู้จ่ายเงินนำส่งภาษี ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันสิ้นเดือนของเดือน ที่จ่ายเงินให้แก่ ผู้ประกอบการ	(๒) กรณีใช้ชำระภาษีในจังหวัดอื่นนอกจาก (๑) ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เกิดบัญชีเงินฝาก ไว้กับธนาคาร ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดท้องที่ อันเป็นภูมิลำเนา หรืออยู่ในสำนักหัก บัญชีเดียวกัน (๓) กรณีใช้เช็คชำระภาษีต่างเขตสำนักหัก บัญชี จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการ เรียกเก็บเช็คร้อยละ ๐.๑๐ ของจำนวน เงินตามเช็ค ขึ้นต่อบัญละ ๑๐ บาท หรือตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย	

## รายงานภาษี

เดือนภาษี.....ปี.....

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อสถานประกอบการ.....  สำนักงานใหญ่  สาขา

--	--	--	--

ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ซื้อสินค้า/ ผู้รับบริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
วันเดือนปี	เลขที่ เล่มที่			สำนักงานใหญ่	สาขาที่		
		<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. ช่อง "วัน เดือน ปี" ให้กรอกวัน เดือน ปี ของใบกำกับภาษี ยกเว้น</p> <p>(๑) การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอก วัน เดือน ปี ของใบสำคัญ</p> <p>(๒) การส่งออกสินค้า ให้กรอกวันที่ชำระอากรขาออก หรือวันที่กรมศุลกากรออกใบขนสินค้าขาออก ฯลฯ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ช่อง "เล่มที่/เลขที่" ให้กรอกเลขที่ของใบกำกับภาษี และเลขที่ ถ้ามี ยกเว้น</p> <p>(๑) ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน ให้กรอกเลขที่ และเลขรหัสเครื่องบันทึกการเก็บเงินที่กรมสรรพากรกำหนด โดยเพิ่มช่องอีกหนึ่งช่องก็ได้</p> <p>(๒) การขายสินค้าหรือให้บริการบางกรณี ให้กรอกเล่มที่/เลขที่ใบสำคัญ</p> <p>(๓) การส่งออกสินค้า ให้กรอกเลขที่ใบขนสินค้าขาออก ฯลฯ</p> <p>๓. กรณีไม่สามารถกรอกชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ</p> <p>(๑) การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอกรายการตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น สินค้าขาดจากรายงาน หรือส่งออกสินค้า ฯลฯ</p> <p>(๒) การลงรายการโดยใช้หลักฐานรายงานสรุปการขายประจำวัน ให้กรอก "รายงานสรุปการขายประจำวัน"</p> <p>(๓) การขายน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านมิเตอร์ให้จ่าย ให้กรอก "รายงานแสดงรายละเอียดการขายน้ำมัน"</p> <p>(๔) กรณีอื่นๆ เช่น ใบกำกับภาษีอย่างย่อให้กรอก "ขายสินค้าหรือให้บริการ"</p> <p>๔. ช่อง "เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ" ให้กรอกโดยระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๔ และมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ แล้วแต่กรณี</p> <p>๕. ช่อง "สถานประกอบการ" ให้กรอกโดยระบุสถานประกอบการของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๔ และมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ แล้วแต่กรณี</p> <p>๖. ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจัดทำรายงานภาษีขายโดยมีข้อความตามแบบรายงานนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป</p>					
						รวม	

## รายงานภาษีซื้อ

เดือนภาษี.....ปี.....

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อสถานประกอบการ.....  สำนักงานใหญ่  สาขาที่

--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ขายสินค้า/ ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขายสินค้า/ ผู้ให้บริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
	วันเดือนปี	เลขที่ เล่มที่			สำนักงานใหญ่	สาขาที่					
<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. ช่อง "ลำดับที่" ให้กรอกลำดับของใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการได้จัดเรื่องลำดับขึ้นใหม่</p> <p>๒. ช่อง "วัน เดือน ปี" ให้กรอกวัน เดือน ปี ของใบกำกับภาษี</p> <p>๓. ช่อง "เล่มที่/เลขที่" ให้กรอกเลขที่ของใบกำกับภาษี และเล่มที่ ถ้ามี</p> <p>๔. ใบกำกับภาษี หมายความว่ารวมถึง ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่งรายการออกให้ ในการขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่นตามมาตรา ๘๓/๕ และใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร ของกรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๕. ช่อง "เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ" ให้กรอกโดยระบุเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่ง ประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๔ และมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวล รัษฎากร ที่ออกโดยผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการ แล้วแต่กรณี</p> <p>๖. ช่อง "สถานประกอบการ" ให้กรอกโดยระบุสถานประกอบการของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ ที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่ง ประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๔ และมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวล รัษฎากร ที่ออกโดยผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการ แล้วแต่กรณี</p> <p>๗. ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจัดทำรายงานภาษีซื้อโดยมีข้อความตามแบบรายงานนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป</p>											
รวม											

## ตารางที่ 2.5 เอกสารที่ใช้ยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายการเอกสารที่ต้องใช้	การยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง กรณี								
	สาระสำคัญที่ได้จดทะเบียน	เปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม	ปิดสถานประกอบการบางส่วน	ย้ายสถานประกอบการ	หยุดกิจการชั่วคราวเกิน 30 วัน	โอนกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด	นิติบุคคลเข้ากัน	เลิกกิจการ	ผู้ควบคุมธุรกิจมาถึงแก่ความตาย
๑. แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียน ก.พ.๐๔ จำนวน ๓ ฉบับ									
๒. เอกสารแนบประกอบ ดังนี้									
๒.๑ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ก.พ.๒๐ (เดิม)	✓		✓	✓		เฉพาะโอนทั้งหมด	✓	✓	✓
๒.๒ ภาพถ่ายหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (กรณีบุคคลธรรมดา)	✓								
๒.๓ หลักฐานที่ตั้งสถานประกอบการ ได้แก่									
๑) สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการเปิดอาคารแสดงตนปี (กรณีเช่า) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินที่เป็นสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของให้ใช้โดยไม่ได้ค่าตอบแทน)		✓		✓			✓		
๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ		✓		✓			✓		
๓) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า/ผู้ยินยอม เช่น การเป็นเจ้าของบ้าน สัญญาซื้อขาย ค่าเช่าเลขที่บ้าน ใบโอนกรรมสิทธิ์ สัญญาเช่าช่วง		✓		✓			✓		
๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการของผู้ให้เช่าหรือผู้ยินยอม หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ให้เช่า)		✓		✓			✓		
๒.๔ แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป หรือภาพถ่ายสถานประกอบการแห่งใหม่		✓		✓			✓		
๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (เปิดอาคารแสดงตนปี) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีมอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบข้อมติได้ยื่นด้วยตนเอง)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๖ สำเนาหนังสือรับรองเลขนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์								✓	
๒.๗ ภาพถ่ายใบมรดกบัตร									✓
๒.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน									
- ของผู้ประกอบการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
- ของผู้มีอำนาจ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
- ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ของผู้มีอำนาจลงนาม	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
- ของผู้รับผิดชอบกิจการในประเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
๒.๙ สำเนาหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มิใช่การแก้ไข	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
๒.๑๐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (ไม่เกิน ๖ เดือน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

สาระสำคัญที่ได้จดทะเบียน เช่น ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งสถานประกอบการ ประเภทกิจการ ประเภทสินค้าหรือบริการที่กระทำเป็นส่วนใหญ่

## ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อเจ้าพนักงานได้รับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามแบบ ภ.พ.01 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วจะมีการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) ให้ซึ่งจะมีผลให้ผู้ประกอบการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้นไป

กรณีที่ผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ ห้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เพียงแห่งเดียว แต่กรมสรรพากรจะออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ให้แก่สถานประกอบการทุกแห่ง โดยผู้ประกอบการจดทะเบียน จะต้องนำใบทะเบียนดังกล่าวไปแสดงไว้ในที่ที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบการแห่งนั้น ๆ

กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สถานที่ที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ซึ่งใบแทนดังกล่าวถือเป็นใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



## ตารางที่ 2.6 เอกสารที่ใช้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายการเอกสาร	สำหรับผู้จดทะเบียนที่มีสถานะเป็น				
	บุคคลธรรมดา	คณะบุคคลที่มีนิติบุคคล	บริษัทฯ ทั้งหุ้นส่วนฯ	องค์กรของรัฐบาล สหกรณ์	ผู้อยู่กราชอาณาจักร ประกอบกิจการโดยมีตัวแทนอื่น
๑. แบบคำขอจดทะเบียน ภ.พ.๐๑ จำนวน ๓ ฉบับ และ (ภ.พ.๐๑.๑ จำนวน ๓ ฉบับ กรณีใช้สิทธิ)					
๒. เอกสารแนบประกอบ ดังนี้					
๒.๑ หลักฐานที่ตั้งสถานประกอบการ ได้แก่					
๑) สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการตลอดปี (กรณีเช่า) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของให้ใช้โดยไม่ได้ค่าตอบแทน)	✓	✓	✓	✓	✓
๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ	✓	✓	✓	✓	✓
๓) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของให้เช่า/ผู้ยินยอม เช่น การเป็นเจ้าของ สัญญาซื้อขาย คำขอเลขที่บ้าน ใบโอนกรรมสิทธิ์ สัญญาเช่าช่วง	✓	✓	✓	✓	✓
๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการของให้เช่า หรือผู้ยินยอม หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นให้เช่า)	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๒ แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการที่แสดงให้เห็นบ้านเลขที่	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๓ หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทน)	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๔ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา นอกจากเอกสารตาม ๒.๑-๒.๓ แล้วต้องแนบเอกสารต่อไปนี้ด้วย					
๑) ภาพถ่ายหนังสือเดินทางหรือรูปจริงสำเนา หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายไปรษณีย์ประจำตัวคนต่างด้าว	✓	✓	✓		✓
๒) ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ	✓	✓	✓		✓
๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของ	ผู้ประกอบ การ	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	กรรมการผู้มี อำนาจลงนาม	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	ผู้รับผิดชอบกิจการ ในประเทศ
๒.๖ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	✓	✓			
๒.๗ ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งคณะบุคคลที่มีนิติบุคคล		✓			
๒.๘ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมวัตถุประสงค์			✓		
๒.๙ ภาพถ่ายเอกสารดำเนินการร่วมค้า(ถ้ามี)			✓		
๒.๑๐ หลักฐานที่แสดงฐานะนิติบุคคล				✓	
๒.๑๑ ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูตหรือสถานกงสุล หรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร					✓

คณะบุคคลที่มีนิติบุคคล : ทั้งหุ้นส่วนสามัญ กองทุนมูลนิธิที่มีนิติบุคคล หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไปไม่มีนิติบุคคล

ตารางที่ 2.7 สถานที่ และ กำหนดเวลาการยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง	ที่หน่วยจดทะเบียน สถานประกอบการ/ สำนักงานใหญ่ (กรณีสาขา)	ที่หน่วยจดทะเบียน สถานประกอบการแห่งใหม่
๑. รายการที่ได้จดทะเบียนในสาระสำคัญ เช่น ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งสถานประกอบการ ประเภทกิจการ	ยื่น ภ.พ. ๐๙ ภายใน ๓๕ วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๒. เปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม	ยื่น ภ.พ. ๐๙ ก่อนวันเปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน	
๓. ปิดสถานประกอบการบางแห่ง	ยื่น ภ.พ. ๐๙ ภายใน ๓๕ วัน นับจากวันเปิดสถานประกอบการ	
๔. ย้ายสถานประกอบการ กรณี ๔.๑ มีสถานประกอบการแห่งเดียว		
(๑) ย้ายภายในท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน	
(๒) ย้ายต่างท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งย้ายออก ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งย้ายเข้า พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ก่อนวันเปิดสถานประกอบการแห่งใหม่ ไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน
๔.๒ มีสถานประกอบการหลายแห่ง		
(๑) กรณีมีสำนักงานใหญ่ย้าย		
(๒) ภายในท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม)	
(๒) ต่างท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งย้ายออก ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งย้ายเข้า พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ก่อนวันเปิดสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน
(๒) กรณีมีสำนักงานสาขาย้าย		
(๑) ภายในท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม)	
(๒) ต่างท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งย้ายออก ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งย้ายเข้า พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ก่อนวันเปิดสถานประกอบการแห่งใหม่ ไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน

ตารางที่ 2.8 สถานที่ และ กำหนดเวลาการยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง	หน่วยงานทะเบียน สถานประกอบการ/ สำนักงานใหญ่ (กรณีสาขา)	หน่วยงานทะเบียน สถานประกอบการแห่งใหม่
๕. หยุดประกอบกิจการชั่วคราวเกิน ๓๐ วัน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่หยุดประกอบกิจการชั่วคราว	
๖. โอนกิจการ		
๖.๑ กรณีโอนกิจการบางส่วน (๑) ผู้โอนกิจการ	ยื่น ภ.พ. ๐๙ พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	
(๒) ผู้รับโอนกิจการ ๑) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ ก่อนวันรับโอนกิจการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	
๒) มีใจผู้ประกอบการจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๑ ของจดทะเบียน และ ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งรับโอนกิจการ ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	
๖.๒ กรณีโอนกิจการทั้งหมด (๑) ผู้โอนกิจการ	ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งโอนทั้งหมด พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	
(๒) ผู้รับโอนกิจการ ๑) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๙ ก่อนวันรับโอนกิจการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	
๒) มีใจผู้ประกอบการจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. ๐๑ ของจดทะเบียน และ ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งรับโอนกิจการทั้งหมด ก่อนวันโอนกิจการทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	
๗. นิติบุคคลควบเข้ากัน ๗.๑ นิติบุคคลเดิม	ยื่น ภ.พ. ๐๙ แจ้งควบกิจการ พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันควบกิจการ	
๗.๒ นิติบุคคลใหม่ซึ่งควบเข้ากัน	ยื่น ภ.พ. ๐๑ ณ หน่วยงานทะเบียน ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ นิติบุคคลใหม่ตั้งอยู่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลใหม่	
๘. เลิกประกอบกิจการ	ยื่น ภ.พ. ๐๙ พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเลิกประกอบกิจการ	

ตารางที่ 2.9 สถานที่ และ กำหนดเวลาการยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง	ที่หน่วยจดทะเบียน สถานประกอบการ/ สำนักงานใหญ่ (กรณีสาขา)	ที่หน่วยจดทะเบียน สถานประกอบการแห่งใหม่
<p>๙. ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งเป็น บุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย</p> <p>๙.๑ ผู้ครอบครองทรัพย์สินที่รับมรดกที่ ดำเนินการของผู้ตาย กรณี</p>	<p>ยื่น ภ.พ. ๐๙ ณ หน่วยจดทะเบียน ที่สถานประกอบการของผู้ตายตั้งอยู่โดยเร็วที่สุด</p>	
<p>(๑) ไม่ใช้สิทธิดำเนินการของผู้ตาย</p>	<p>ต้องยื่นใบทะเบียน ภ.พ. ๒๐ ของผู้ตาย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันผู้ประกอบการถึงแก่ความตาย</p>	
<p>(๒) ใช้สิทธิดำเนินการของผู้ตายแล้ว แต่พ้นกำหนด ๖๐ วัน ไม่มีผู้จัดการ มรดก หรือทายาทขอโอนกิจการ ของผู้ตาย</p>	<p>ต้องยื่นใบทะเบียน ภ.พ. ๒๐ ของผู้ตาย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว</p>	
<p>๙.๒ ถ้าผู้จัดการมรดกหรือทายาท ประสงค์จะ ประกอบกิจการของผู้ตายต่อไป</p> <p>(๑) ถ้าเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน</p>	<p>ต้องยื่น ภ.พ. ๐๙ พร้อมยื่นใบทะเบียนของผู้ตาย ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน</p>	
<p>(๒) ถ้ามีใจผู้ประกอบการจดทะเบียน</p>	<p>ต้องยื่น ภ.พ. ๐๑ ของจดทะเบียน และ ยื่นภ.พ. ๐๙ แจ้งรับโอนกิจการ พร้อมยื่นใบทะเบียนของผู้ตาย ก่อนวันรับโอนกิจการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน</p>	

### บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท : บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายกมลณรงค์ จำกัด

ที่ตั้ง : 766/8-9 ซอยลาดพร้าว 42/1 ถ.ลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง  
กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ : 0-2512-5966-68

แฟกซ์ : 02-512-5968 # 314

เว็บไซต์ : <http://www.kmnraccount.com/>

อีเมล : [kmnraccount@hotmail.com](mailto:kmnraccount@hotmail.com)



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้ง บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายกมลณรงค์ จำกัด

### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

#### 3.2.1 บริการด้านบัญชี

ให้คำปรึกษาการวางระบบเอกสารและบัญชี การจัดเก็บเอกสารแก่กิจการ ทำสมุดบัญชีต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดให้จัดทำ ได้แก่ สมุดรายชื่อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท จัดทำงบการเงินประจำปี

#### 3.2.2 บริการด้านภาษี

จัดทำแบบภาษีและนำส่งสรรพากรรายเดือน พร้อมบริการยื่นชำระภาษี (ถ้ามี) ได้แก่

1. จัดทำและนำส่งแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.3)
2. จัดทำและนำส่งแบบภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.53)
3. จัดทำและนำส่งแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30, ภพ.36)
4. จัดทำรายงานภาษีซื้อ และภาษีขาย

### 3.3 บริการด้านจดทะเบียน

สำนักงานบัญชีและกฎหมาย กมลณรงค์ ให้บริการจดทะเบียนธุรกิจทุกชนิด ได้แก่

- จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท
- จดทะเบียนห้างหุ้นส่วน
- จดทะเบียนพาณิชย์/พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและขอเลขผู้เสียภาษีอากร
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ถือหุ้น, กรรมการเข้าใหม่-ลาออก, เปลี่ยนแปลงอำนาจกรรมการ
- จดทะเบียนเลิกบริษัท / หจก. และชำระบัญชีพร้อมปิดงบเลิกและตรวจสอบบัญชี
- ขึ้นทะเบียนประกันสังคมของนายจ้างและลูกจ้าง

### 3.4 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย กมลณรงค์ จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2541 มีสำนักงานตั้งแห่งแรก 766/8-9 ซอย ลาดพร้าว 42/1 ถ.ลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ต่อมาได้จดทะเบียนนิติบุคคลจำกัด พนักงานบัญชีของเรา บริการรับจัดทำบัญชี, วางระบบบัญชี และจดทะเบียนพาณิชย์ มุ่งเน้นคุณภาพของผลงานเป็นหลัก ด้วยราคาข่อมเยา และ จึงผลิตผลงานให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจและไว้วางใจในบริการของเราด้วยดีตลอดระยะเวลาดำเนินธุรกิจ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2541 ซึ่งการจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง จะทำให้ทราบกำไรขาดทุนที่แน่ชัด สามารถวางแผนภาษีอากรได้เป็นอย่างดี ประหยัด และเสียภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย, เพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของธุรกิจ, เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจ, เพื่อวางแผนกำไร และควบคุมค่าใช้จ่ายของบริษัท, เพื่อเป็นเครื่องมือในการหาแหล่งเงินทุน หรือเป็นสัญญาแนบท้ายของกิจการที่ดี ดังนั้นประโยชน์เหล่านี้ จึงให้คุณค่าที่ดี ของหลักการทำบัญชีที่ถูกต้อง

#### 3.4.1 นโยบายหลักในการดำเนินงานและบริการจึงบริษัทมีดังนี้

- บริการด้านรับทำบัญชีให้ถูกต้องตามกฎหมายภาษีและมาตรฐานการบัญชี
- บริการด้านทำบัญชีให้แก่ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยมีกติกเกณฑ์ที่เหมาะสม
- บริการตรวจสอบบัญชีได้ตามมาตรฐานตามที่ผู้สอบบัญชีและมาตรฐาน กบช.กำหนด

#### 3.4.2 วิสัยทัศน์ของบริษัทมีดังนี้

สำนักงานเป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสร้างคุณภาพงานบริการวิชาชีพบัญชีให้มีมาตรฐานตามกฎหมายเพื่อความไว้วางใจและความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า จากประสบการณ์มากกว่า 18 ปี สำนักงานไม่เคยหยุดนิ่งในการพัฒนา ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงในโลกของธุรกิจด้วยการบริการที่หลากหลายและบุคลากรที่มีคุณภาพ

### 3.5 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

#### 3.5.1 ตำแหน่งงาน

ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

#### 3.5.2 ลักษณะงาน

ลักษณะงานจะมีการจัดทำงาน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

### 3.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

#### 3.6.1 ชื่อพนักงานที่ปรึกษา

1. นางสาวจิตตวดี บัญรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าการบัญชี
2. นางสาวสวรรยา มีนาค ตำแหน่ง ผู้จัดทำและลงบัญชี

#### 3.6.2 ตำแหน่งงาน

พนักงานบัญชี

### 3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึง 2 กันยายน พ.ศ. 2559



### 3.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย.	ก.ค	ส.ค	ก.ย
1.รวบรวมข้อมูล	←→			
2.วิเคราะห์และวางแผน		←→	→	
3.ศึกษาและค้นคว้าข้อมูล			←→	→
4.ปรับปรุงและแก้ไข				←→
5.จัดทำเอกสารรายงาน		←	→	→

### 3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.9.1 ฮาร์ดแวร์ (Hard Ware)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่อง Printer
3. เครื่อง Scan

#### 3.9.2 ซอฟต์แวร์ (Soft Ware)

1. โปรแกรม MS-DOS PROGRAM
2. โปรแกรม Microsoft Word 2010
3. โปรแกรม Microsoft Excel 2010
4. โปรแกรม Microsoft Power Point 2010
5. โปรแกรมอินเทอร์เน็ต

## บทที่ 4

### รายละเอียดของโครงการ

#### 4.1 การรับเอกสารจากผู้ประกอบการ

โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบเพื่อขอรับเอกสาร พนักงานรับ-ส่ง เอกสารเข้ารับเอกสารใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขายจากผู้ประกอบการ มาให้พนักงานบัญชี

#### 4.2 การคัดแยกเอกสารที่สามารถของคืนภาษี

นำเอกสารใบกำกับภาษีซื้อมาแยกว่าเอกสารนั้นสามารถนำมาขอคืนภาษีได้หรือไม่โดยดูความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- คำว่า “ใบกำกับภาษี”
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- ชื่อ ที่อยู่ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบกำกับภาษี
- ชื่อ ที่อยู่ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ
- จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าอย่างชัดเจน

#### 4.3 การจัดเรียงเอกสารที่ได้รับ

นำเอกสารใบกำกับภาษีซื้อมาจัดเรียงตามวันที่ต้นเดือนจนถึงวันที่สิ้นเดือนเสร็จแล้วออกเลขที่เอกสารใหม่เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกข้อมูลและการค้นหาข้อมูลเอกสาร เช่น เดือน มกราคม 2559 ออกเป็นเลขที่เอกสาร คือ 5901001 5901002....ไปจนถึงเอกสารใบสุดท้าย ส่วนใบกำกับภาษีขายจะมีเลขที่เอกสารที่เรียงกันต่อเนื่องอยู่แล้วเพียงแต่นำมาจัดเรียงเลขที่จากวันที่สิ้นเดือนเลขที่เอกสารสุดท้ายไปวันที่ต้นเดือนเลขที่เอกสารใบแรก

#### 4.4 การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากเครื่องคำนวณไฟฟ้า

นำเอกสารใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขายที่จัดเรียงเลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้วมาคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มโดยใช้เครื่องคำนวณไฟฟ้า เนื่องจากเอกสารมีจำนวนมากจึงต้องแบ่งเอกสารเพื่อคำนวณประมาณ 10 แผ่น หรือมากกว่านั้นตามสะดวกแต่ต้องอยู่ในวันที่เดียวกันเพื่อความถูกต้องแม่นยำ

##### วิธีการคำนวณ คือ

- กดจำนวนเงินราคาสินค้าที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (SUB TOTAL)
- กดเครื่องหมาย (+)
- กดจำนวนเงินที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT7%)
- กดเครื่องหมาย M- ไปเรื่อยๆ จนเอกสารไว้นั้นครบหมด
- กดเครื่องหมาย M\*
- กดเครื่องหมาย \*
- กดเครื่องหมายคูณ (X) 7%

#### 4.5 การบันทึกบัญชี

การบันทึกข้อมูลเอกสารใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขายลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Express 5 โดยการเข้าไปในรายชื่อของบริษัทผู้ประกอบการเพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูล

##### 4.5.1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชี คือ

##### กรณีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อ

- เข้าไปบันทึกข้อมูลในชื่อสดหรือชื่อเชื่อตามเอกสารใบกำกับภาษีซื้อ (ถ้าการซื้อเชื่อจะมีเงื่อนไขการกำหนดชำระเงิน เช่น 30 วัน 60 วัน 90 วัน)
- ใส่รายละเอียดข้อมูลเลขที่เอกสารที่จัดเรียงออกเป็น และในช่องคำอธิบายว่าซื้อสินค้าอะไร
- ใส่เงื่อนไขการกำหนดชำระเงินตามใบกำกับภาษีซื้อ (กรณีซื้อเชื่อ)

- กด Enter (ในโปรแกรม Express 5 จะมีให้เลือกอัตโนมัติ)
- ใส่อำนาจเงินราคาสินค้าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (SUB TOTAL)
- กด Enter ลงมาเรื่อยๆ ตรวจสอบดูว่าใส่รายละเอียดถูกต้องตรงตามเอกสารทั้งจำนวนเงินราคาสินค้าที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (SUB TOTAL) จำนวนเงินที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) และจำนวนเงินที่เป็นยอดรวมทั้งสิ้น
- กดปุ่ม Esc เพื่อเลือกบันทึกข้อมูล (ทำตามขั้นตอนทั้งหมดทั้งซื้อเชื่อและซื้อสด)

#### กรณีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับใบกำกับภาษีขาย

- เข้าไปบันทึกข้อมูลในขายสดหรือขายเชื่อตามเอกสารใบกำกับภาษีขาย(ถ้าเป็นการขายเชื่อจะมีเงื่อนไขการกำหนดชำระเงิน เช่น 30 วัน 60วัน 90 วัน)
- ใส่อำนาจเงินรายละเอียดข้อมูลเลขที่เอกสารตามเอกสารใบกำกับภาษีขาย วันที่ของเอกสาร
- ใส่อำนาจเงินการกำหนดชำระเงินตามใบกำกับภาษีขาย (กรณีขายเชื่อ)
- กด Enter ลงมาเรื่อยๆ เพื่อเลือกประเภทการขายสินค้า
- ใส่อำนาจเงินราคาสินค้าที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (SUB TOTAL)
- กด Enter ลงมาเรื่อยๆ
- ตรวจสอบดูว่าใส่รายละเอียดถูกต้องตรงตามเอกสารทั้ง จำนวนเงินราคาสินค้าที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (SUB TOTAL) จำนวนเงินที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) และจำนวนเงินที่เป็นยอดรวมทั้งสิ้น
- กดปุ่ม Esc เพื่อเลือกบันทึกข้อมูล (ทำตามขั้นตอนทั้งหมดทั้งขายเชื่อและขายสด)

#### 4.5.2 ขั้นตอนหลังการบันทึกบัญชี คือ

- เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วตรวจสอบตัวเลขที่เป็นภาษีซื้อและภาษีขายที่คำนวณด้วยเครื่องคำนวณไฟฟ้าและข้อมูลที่บันทึกลงโปรแกรม Express 5 ให้จำนวนเงินตรงกัน
- พิมพ์รายงานภาษีซื้อและภาษีขายให้ผู้ช่วยหัวหน้าบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและส่งรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขายให้ผู้ประกอบการทราบ

#### 4.6 การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

$$\text{ภาษีที่ต้องชำระ} = \text{ภาษีขาย} - \text{ภาษีซื้อ}$$

##### 4.6.1 ส่วนต่างที่เกิดขึ้นแสดงผลดังนี้

$$\text{ภาษีขาย} > \text{ภาษีซื้อ} = \text{ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ}$$

$$\text{ภาษีขาย} < \text{ภาษีซื้อ} = \text{ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสิทธิได้รับคืนหรือเครดิตภาษี (ยกไปเดือนถัดๆไป)}$$

**กรณีที่ 1** ผู้ประกอบการมีภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย

ผู้ประกอบการสามารถของภาษีซื้อส่วนเกิน จากภาษีขายคืนจากกรมสรรพากรได้

**กรณีที่ 2** ผู้ประกอบการมีภาษีซื้อน้อยกว่าภาษีขาย

แต่นำใบกำกับภาษีซื้อมาหักจากภาษีขายในเดือนที่ต้องมาคำนวณกิจการสามารถนำภาษีซื้อที่ลืมนั้น นับจากเดือนที่ระบุในใบกำกับภาษี พร้อมทั้งอธิบายเหตุผล

**กรณีที่ 3** ผู้ประกอบการลืมนำภาษีขายมาคิด

กิจการต้องยื่นเพิ่มเติมในเดือนถัดไปพร้อมเสียค่าปรับเงินเพิ่มร้อยละ 1.5 คูณด้วยเดือน และเบี้ยปรับจะถูกเรียกเก็บต่อเมื่อกรมสรรพากรออกหมายเรียกให้ไปชำระภาษีที่ค้าง 1 เท่า กรณีชำระภาษีแล้วแต่ไม่ถูกต้อง 2 เท่า กรณีไม่ยื่นแบบปดะชำระภาษีมา









#### 4.8 การบันทึกบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ (ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ)

ตอนปิดบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย

Dr. ภาษีขาย

Cr.ภาษีซื้อ

ตอนชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

Dr. เจ้าหนี้กรมสรรพากร

Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร

#### 4.9 การแจ้งยอดค่าภาษีให้ผู้ประกอบการ

ส่งโทรสารหรือส่ง E-mail เพื่อยืนยันแจ้งยอดค่าภาษีซื้อ-ภาษีขายให้ผู้ประกอบการทราบ และขอเข้ารับเงินค่าภาษีเพื่อชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

ในโครงการ "สหกิจศึกษา" ณ สำนักงานกฎหมายและบัญชีกมลณรงค์ จำกัด เป็นระยะเวลา 3 เดือน ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในกลางบัญชี เจ้าหนี้ ลูกหนี้ จ่ายชำระหนี้ รับชำระหนี้ และเช็คเงินฝากธนาคาร เพื่อช่วยพี่ๆ จะได้มีเวลาไปทำงานอื่นที่เร่งรีบและสำคัญกว่า การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้สามารถเสร็จสิ้นตามที่ต้องการ

การทำงานช่วงแรกก็มีข้อผิดพลาดในการเริ่มเรียนรู้งาน แต่ก็ได้รับคำแนะนำชี้แนะแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากข้อผิดพลาด ทำให้สามารถเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น คาดว่าประสบการณ์ที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่ออาชีพเราในอนาคต

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ระยะเวลา 3 เดือนที่ผ่านมาได้ให้ความสำคัญไปกับการทำเอกสารบัญชี จนไม่สามารถมีเวลาที่จะศึกษารายงานพอสำหรับการทำโครงการสหกิจศึกษา

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

นักศึกษามีข้อเสนอแนะอย่างไรเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ควรเพิ่มความเข้าใจในเรื่องสหกิจศึกษาแก่องค์กรต่างๆ ให้มากขึ้นเนื่องจากนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษาในองค์กร ก็มักจะมีพี่ๆถามเกี่ยวกับเรื่องโครงการสหกิจว่า “ว่าทำเพื่ออะไร” “แล้วเราจะได้อะไรจากโครงการนี้”

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้จาก การทำงานร่วมกับผู้อื่น เพิ่มความรับผิดชอบและความมั่นใจในตนเองมากขึ้น มีประสบการณ์จริงจากการทำงานเพื่อไปต่อยอดวิชาชีพในอนาคตได้

### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปัญหาด้านการสื่อสาร เพราะช่วงแรกไม่สนิทกับพี่ๆที่สำนักงาน จึงทำให้ไม่กล้าที่จะถาม เมื่อเรามีข้อสงสัย ส่งผลให้การทำงานของเราระงับล่าช้าในช่วงอาทิตย์แรกในการปฏิบัติงาน

ปัญหาเกี่ยวกับพื้นฐานทางบัญชี รู้สึกว่าตัวเองเลยว่าความรู้พื้นฐานบัญชีเรายังไม่แน่นพอ ต้องการคำแนะนำจากพี่ที่ปรึกษาอีกเยอะ และเราต้องตั้งใจที่จะเรียนรู้อย่างมาก

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ต้องมีการอบรมทักษะและสอนแนวทางในการจัดทำบัญชี เพราะการทำบัญชีในห้องเรียนต่างจากการจัดทำบัญชีในการปฏิบัติงานจริง จึงควรที่จะมีการอบรมทักษะบัญชี

## บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2559). *ประวัติการจัดเก็บภาษีอากร*. เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th>.


วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2559). *ความหมายของภาษีมูลค่าเพิ่ม*. เข้าถึงได้จาก <http://th.wikipedia.org>.





ภาพผนวก ก.

แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม



## แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามประมวลรัษฎากร

**ล้างข้อมูล**  
ภ.พ.30

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

สาขาที่

ชื่อผู้ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่ : อาคาร  ห้องเลขที่  ชั้นที่

หมู่บ้าน  เลขที่  หมู่ที่  ต.รอก/ซอย

ถนน  ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต  จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

กรณีมีสาขาอื่นแบบแสดงรายการโดย :

(1) แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ เห็นแบบฯ ของ

(1.1) สำนักวาณิชยกรรม  (1.2) สาขาที่

(2) ยื่นรวมกันที่ (คนก็ได้ยื่นที่ขอจะได้อื่นก็ได้)

(2.1) สำนักวาณิชยกรรม  (2.2) สาขาที่

ยื่นปกติ  ยื่นยื่นฉบับครั้งที่ ..... ของ ภ.พ.30 ซึ่งยื่นไว้  ภายในกำหนดเวลา  ยื่นกำหนดเวลา

สำหรับยื่นภาษี (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน " " หรือชื่อเดิม) พ.ศ. ....

(1) มกราคม  (4) เมษายน  (7) กรกฎาคม  (10) ตุลาคม

(2) กุมภาพันธ์  (5) พฤษภาคม  (8) สิงหาคม  (11) พฤศจิกายน

(3) มีนาคม  (6) มิถุนายน  (9) กันยายน  (12) ธันวาคม

**การคำนวณภาษี**

**ภาษีขาย**

1. ยอดขายในเดือนนี้  { หรือกรณียื่นเพิ่มเติม  (1.1) ยอดขายส่งไว้อีก

2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอดีตหรือยอด 0 (ศูนย์)  { หรือกรณียื่นเพิ่มเติม  (1.2) ยอดซื้อส่งไว้อีก

3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)

4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.)

5. ภาษีขายเดือนนี้

**ภาษีซื้อ**

6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ  { หรือกรณียื่นเพิ่มเติม  (2.1) ยอดซื้อส่งไว้อีก

จากใบกำกับภาษีที่ถูกต้องในเดือนนี้  { หรือกรณียื่นเพิ่มเติม  (2.2) ยอดซื้อส่งไว้อีก

7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อที่ถูกต้อง)

8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 6 มากกว่า 7)

9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 6 น้อยกว่า 7)

10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา

**ภาษีสุทธิ**

11. ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.)

12. ชำระเกิน (ถ้า 9. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.)

บาท	สต.
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นเพิ่มเติม

13. เงินเพิ่ม

14. เบี้ยปรับ

15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับที่สิ่งชำระ (11. + 13. + 14.) หรือ (8. + 14. - 12.)

16. รวมภาษีที่ชำระเกิน หลังคำนวณเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว (9. - 13. - 14.)

**การขอคืนภาษี**

ถ้าประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระเกินตามจำนวนเงินที่แสดงไว้ตาม 12. หรือ 16. เป็นเงินสด หรือให้โอนเข้าธนาคาร โปรดลงชื่อในช่องข้างล่าง แล้วแต่กรณี หากไม่ลงชื่อถือว่าขอคืนภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไป เว้นแต่กรณียื่นเพิ่มเติม หากไม่ลงชื่อจะต้องยื่นขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.30 เท่านั้น

เป็นเงินสด ลงชื่อ  ผู้ประกอบการ

โอนเข้าธนาคาร (คนที่ได้รับคืนชื่อ และได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาแล้ว)

ลงชื่อ  ผู้ประกอบการ

**คำรับรอง**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แสดงในแบบแสดงรายการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ กรณียื่นแบบแสดงรายการเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติม ข้าพเจ้าขอลดเบี้ยปรับแล้ว

ลงชื่อ  ผู้ประกอบการ

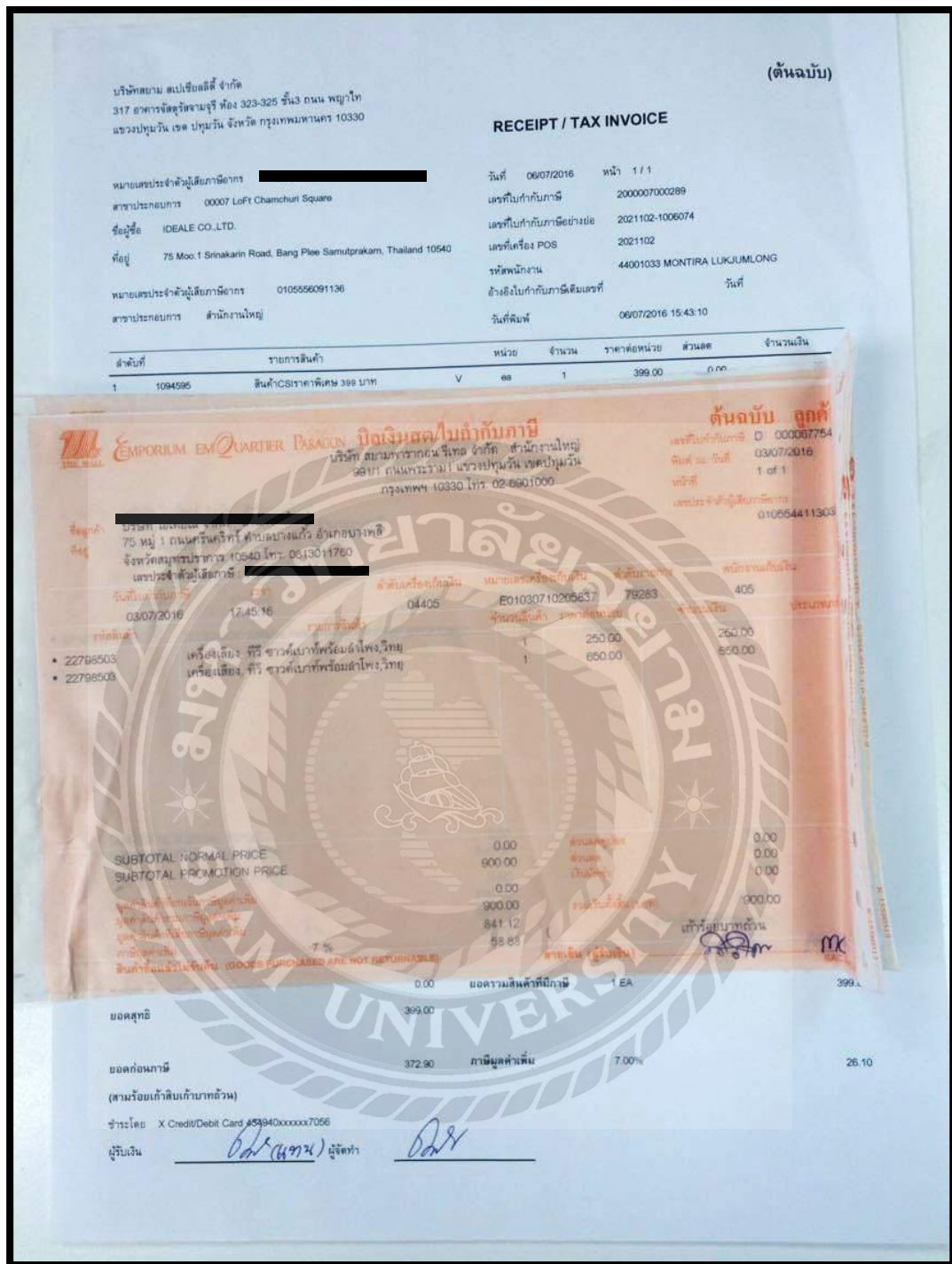
(  )

ยื่นวันที่

(ต่อกรอกรายการไปลดคู่ค้าจนครบกำหนดแล้ว)


ตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 30)





แบบฟอร์มใบกำกับภาษีแบบขอคืนภาษีได้





เลขที่ 1 ถนนศรีนครินทร์ ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540  
 โทร. 0813011760 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105556091136  
 IDEALE Co.,Ltd 75 Moo.1 Srinakarin Road, Bangpluee, Samutprakarn, Thailand 10540 Tel. +66813011760

**สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี**  
**RECEIPT/TAX INVOICE (COPY)**

เลขที่ IDE035/16  
 วันที่ 30/06/2016

MouseWork Co., Ltd. (สำนักงานใหญ่)  
 55/21 ถนนคลองท่าจีน นวลจันทร์รังสิต กทม.10230  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105547077720

ใบสั่งซื้อเลขที่ PURCHASE ORDER NO.	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ DELIVER ORDER NO.	พนักงานขาย SALEMAN CODE
--	--	----------------------------

ลำดับที่	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
	แก็งงานเว็บไซต์เพิ่มเติมดังนี้ 1.nextstage.co.th 2.nuke.co.th			5,000.00
<b>รวมเงิน</b>				5,000.00
VAT 7%				350.00
<b>จำนวนเงินทั้งสิ้น</b>				<b>5,350.00</b>

**ได้รับเงินแล้ว**

เงินสด CASH

เช็คธนาคาร CHEQUE BANK

เลขที่ NO. \_\_\_\_\_ ลงวันที่ DATE \_\_\_\_\_

สาขา BRANCH \_\_\_\_\_

โอนเงินเข้าบัญชีของบริษัท ธนาคารกสิกรไทย สาขา พุทธาณ

ชื่อบัญชี บริษัท ไอเดิ้ล จำกัด เลขที่บัญชี 738-2-90928-8

ผู้รับเงิน \_\_\_\_\_ วันที่ 24/06/2016  
 COLLECTOR DATE

**บริษัท ไอเดิ้ล จำกัด**  
 COMPANY

*ได้แจ้ง ส่ง*

ผู้รับอำนาจ  
 AUTHORIZED SIGNATURE

สำหรับบริษัท (FOR COMPANY)  
**IDEALE Co.,Ltd.**

แบบฟอร์มใบกำกับภาษีแบบขอคืนภาษีไม่ได้

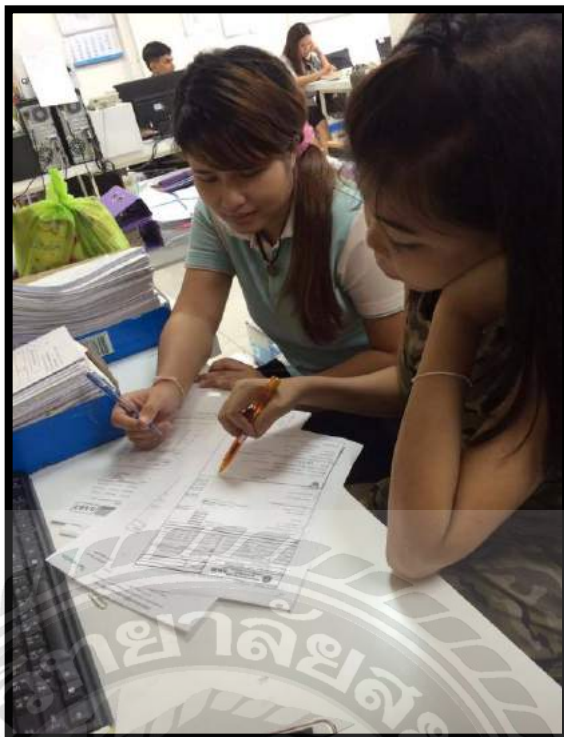




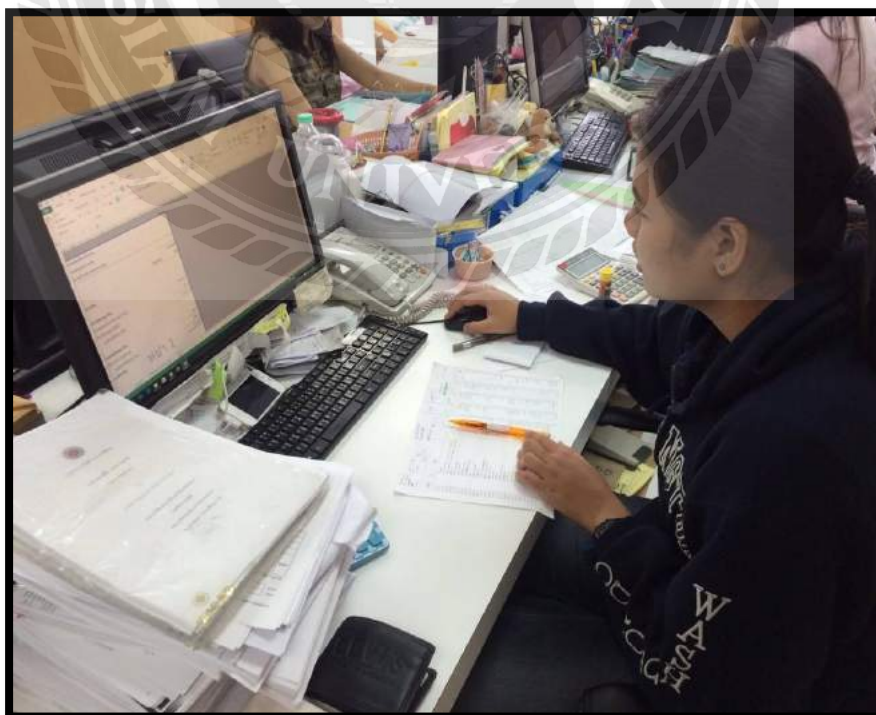
นำใบเสร็จจากบริษัทมาทำวิเคราะห์ที่สามารถขอคืนภาษีได้และที่ไม่สามารถขอคืนภาษีได้



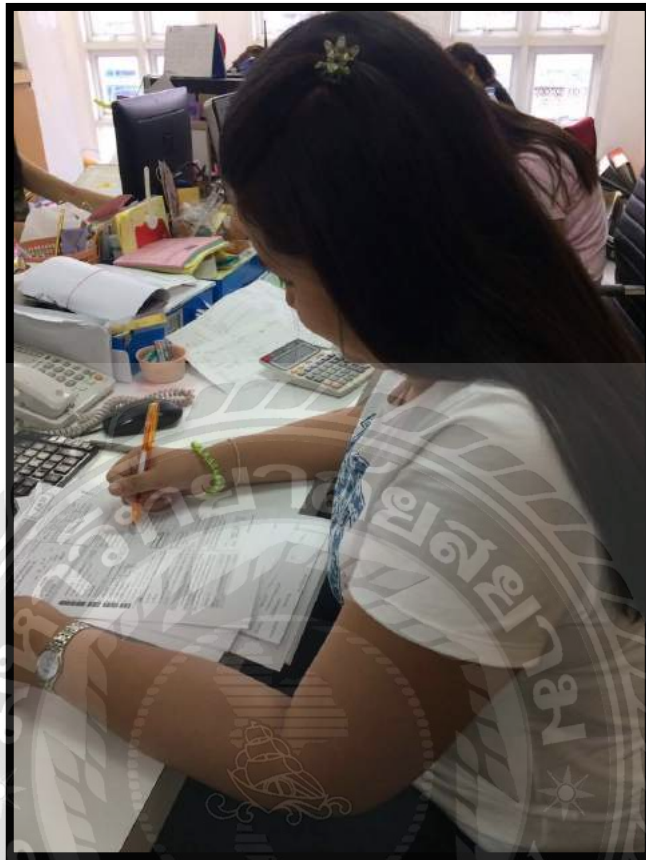
การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยเครื่องคำนวณไฟฟ้า



พนักงานที่ปรึกษาสอนการลงบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย ในแบบฟอร์ม ภ.พ.30



ตรวจสอบหน้ารายงานงบการเงิน



การกรอกแบบฟอร์มแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30

## ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300003  
 ชื่อ-นามสกุล : นางสาวสิริชา แสงมั่งมี  
 คณะ : บริหารธุรกิจ  
 สาขา : การบัญชี  
 ที่อยู่ : 2/197 ซ.ดำรงสิทธิ์พิมัน 2  
 ถ.อาจณรงค์ คลองเตย กรุงเทพฯ  
 ผลงาน : ได้รับโล่พระราชทาน รางวัล “เยาวชน คนดี  
 ต้นแบบชุมชน” ปี 2556  
 ได้รับรางวัล “เยาวชนดีเด่น”  
 ประจำเขตคลองเตย



รหัสนักศึกษา : 5604300006  
 ชื่อ-นามสกุล : นางสาวภัทรพร พิทยกิจ  
 คณะ : บริหารธุรกิจ  
 สาขา : การบัญชี  
 ที่อยู่ : 266 (88เทอเรส) ซอยเพชรเกษม 88  
 แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค  
 กรุงเทพฯ 10160  
 ผลงาน : -



รหัสนักศึกษา : 5604300050  
 ชื่อ-นามสกุล : นางสาวจิรารัตน์ กัณหา  
 คณะ : บริหารธุรกิจ  
 สาขา : การบัญชี  
 ที่อยู่ : 130 หมู่ 6 ต.เชิงยี่น  
 อ.เชิงยี่น จ.มหาสารคาม  
 ผลงาน : -