

บทที่ 2

เอกสารและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลเอกสารและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษา เรื่อง “คู่มือการขึ้นทะเบียนประกันสังคม การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และการยื่นแบบ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)” ตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

- 1.1 ความหมายของการประกันสังคม
- 1.2 การขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน หรือกองทุนประกันสังคม
- 1.3 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการตามมาตรา 39
- 1.4 การสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40
- 1.5 การแจ้งเปลี่ยนชื่อเท็จจริงนายจ้าง
- 1.6 การแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกอบการตามมาตรา 33 และมาตรา 39
- 1.7 การแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกอบการตามมาตรา 40
- 1.8 การแจ้งเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบผู้ประกอบการตามมาตรา 40
- 1.9 การแจ้งความจำนงไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40
- 1.10 การชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของนายจ้าง (มาตรา 33)

2. แนวคิดเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 2.1 ความหมายของภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.2 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และกำหนดเวลาการจดทะเบียน
- 2.3 ผู้ประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีสิทธิแจ้งขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.4 ผู้ประกอบการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.5 วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.6 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 2.7 การขอใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.8 เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.9 การแจ้งเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.10 เอกสารที่ใช้ยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.11 ข้อดี ข้อเสีย ของการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3. แนวคิดเกี่ยวกับการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

- 3.1 การออกใบกำกับภาษี
- 3.2 ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษี
- 3.3 ข้อห้ามการออกใบกำกับภาษี
- 3.4 กรณีที่ไม่ต้องออกใบกำกับภาษี
- 3.5 ประเภทของใบกำกับภาษี
- 3.6 จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.7 ช่องทางการยื่นแบบฯและชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)
- 3.8 สถานที่ยื่นแบบ
- 3.9 การชำระภาษี
- 3.10 เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และโทษ
- 3.11 กำหนดโทษการปฏิบัติฝ่าฝืนเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. แนวคิดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

1.1 ความหมายของการประกันสังคม

การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่รัฐบาลของประเทศต่าง ๆ ในโลกส่วนใหญ่ นำระบบประกันสังคมไปใช้ในการให้หลักประกันชีวิตแก่ประชาชนของตนตั้งแต่เกิดจนตาย

หลักประกันสังคมมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 1) เป็นระบบการเฉลี่ยทุกข์-เฉลี่ยสุข ซึ่งกันและกันระหว่างมวลสมาชิก ซึ่งโดยทั่วไปรัฐบาลของทุกประเทศจะให้ความสำคัญแก่บุคคลที่มีงานมีรายได้และอยู่ในระบบแรงงานก่อน และขยาย

ความคุ้มครองไปสู่ผู้ทำงานที่มีรายได้นอกระบบการจ้างงานปกติซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มที่เรียกว่า แรงงานนอกระบบ

2) เงินสมทบที่เก็บไปนั้นสะสมเป็นกองทุน ซึ่งจะให้สิทธิประโยชน์เฉพาะกับบุคคลที่ส่งเงินสมทบ ซึ่งประเทศไทยเรียกว่า ผู้ประกันตนเท่านั้น

3) การเก็บเงินสมทบ ซึ่งถือว่าเป็นภาษีพิเศษ ซึ่งจะเก็บจากบุคคลที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น (สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์, ออนไลน์, 2562)

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนประกันสังคม หลัก ๆ มีอยู่ 3 กลุ่มด้วยกัน คือ ผู้ประกันตน นายจ้าง และลูกจ้าง

ผู้ประกันตน คือ ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ แต่ถ้าลูกจ้างอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ แต่นายจ้างยังจ้างให้ทำงานต่อให้ถือเป็นผู้ประกันตนต่อไป โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(1) กลุ่มที่ทำงานประจำ ต้องจ่ายเงินสมทบตามกฎหมาย

(2) กลุ่มที่เคยทำงานประจำ แต่ลาออกและไม่ได้สมัครงานประจำต่อ ซึ่งเคยจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่ต่ำกว่า 12 เดือนตอนที่ยังทำงานประจำอยู่ และลาออกจากงานประจำไม่เกิน 6 เดือนเมื่อลาออกแล้วยังสมัครใจที่จะจ่ายเงินสมทบอยู่

(3) รวมไปถึงกลุ่มที่ไม่ได้ทำงานประจำ (ฟรีแลนซ์) อายุ 15-60 ปี เลือกจ่ายเงินสมทบเอง เพื่อให้ได้ สิทธิประกันสังคม (ศศิพร เหมือนศรีชัย, ออนไลน์, 2561)

นายจ้าง คือ ผู้ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เป็นผู้มีหน้าที่ต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้างภายใน 30 วัน และเมื่อมีการจ้างลูกจ้างใหม่ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วันเช่นกัน (ศศิพร เหมือนศรีชัย, ออนไลน์, 2561)

ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยได้รับค่าจ้างเป็นเงินเดือนหรือสวัสดิการต่าง ๆ (กระทรวงแรงงาน, ออนไลน์, 2560)

สิทธิประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อต้องประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตายซึ่งไม่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน (ศศิพร เหมือนศรีชัย, ออนไลน์, 2561)

1.2 การขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน หรือกองทุนประกันสังคม

นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป (มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงาน) จะต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป และเมื่อมีการรับลูกจ้างใหม่เพิ่มขึ้นต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่ลูกจ้างเข้าทำงานเช่นกัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.sso.go.th)

สำหรับนายจ้าง

1) กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล

(1) แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01) จำนวน 1 ฉบับ



แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง

สปส.1-01

สำหรับเจ้าหน้าที่		เลขที่บัญชี	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
กองทุนประกันสังคม		กองทุนเงินทดแทน							
อัตราเงินสมทบ		ประเภทกิจการ							
อัตราเงินสมทบ		รหัสประเภทกิจการ							
อัตราเงินสมทบ		อัตราเงินสมทบ							
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่							
.....								
ตำแหน่ง .....		.....					
วันที่รับแบบ .....		.....					

- ชื่อสถานประกอบการ
 - ที่อยู่ : เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอ. อ. จ.
 - ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 - รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
- รายชื่อเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
 - ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์

(ถ้าไม่พอให้ใช้กระดาษอื่นกรอก ข้อความต่อไปจนครบทุกคน)

- ปัจจุบันมีลูกจ้างรวมทั้งสิ้น คน ตามรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 สำนักงานใหญ่ (ตามข้อ 1) จำนวน คน
 - 3.2 ชื่อและที่ตั้งสาขาหรือสถานที่ทำงาน (ถ้ามี) จำนวนทั้งสิ้น สาขา/แห่ง ดังนี้
 - (1) ชื่อสาขาหรือสถานที่ทำงาน จำนวน คน
 - นำส่งเงินสมทบ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา
 - ที่อยู่ : เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอ. อ. จ.
 - ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 - รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
 - (2) ชื่อสาขาหรือสถานที่ทำงาน จำนวน คน
 - นำส่งเงินสมทบ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา
 - ที่อยู่ : เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอ. อ. จ.
 - ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 - รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

(ถ้าไม่พอให้ใช้กระดาษอื่นกรอก ข้อความต่อไปจนครบทุกสาขา)

- มีลูกจ้างทำงานเต็มเวลา 1 คนขึ้นไป เมื่อวันที่ พ.ศ.
- มีผู้รับเหมายช่วงหรือรับเหมายค่าแรงในกิจการของสถานประกอบการ (ตามข้อ 3) มี ไม่มี
- (ในกรณีมีผู้รับเหมายช่วงหรือรับเหมายค่าแรง ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ผู้รับเหมายช่วงหรือรับเหมายค่าแรง ประเภทของงานที่รับเหมายช่วงหรือรับเหมายค่าแรง และจำนวนลูกจ้างของผู้รับเหมายช่วงหรือรับเหมายค่าแรงต่อรายชื่อ)
 - (1)
 - (2)
 - (3)

ภาพที่ 2-1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.1-01

6. ประเภทของการประกอบกิจการ
- (1) ผสมหรือประกอบ (ให้ระบุรายละเอียดโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ กระบวนการผลิตและผลผลิตสุดท้าย)
 - (2) ให้บริการ (ให้ระบุประเภทของการบริการ)
 - (3) ชื่อขายสินค้า (ให้ระบุประเภทการขายส่งปลีก และสินค้าที่ซื้อขาย)
 - (4) อื่นๆ (ให้ระบุ).....
- รายละเอียดประเภทกิจการ

(ถ้ากระตาดไม่พอให้ใช้กระดาษอื่นกรอกข้อความต่อไปจนครบทุกกิจการ)

7. ค่าจ้างโดยประมาณเดือนละ.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หรือมิได้แนบเอกสารต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดด้านข้างมาด้วย จำนวน.....ฉบับ



ลงชื่อ(นายจ้าง)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ขึ้นวันที่.....

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบสำหรับการยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง

กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล

1. แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ
2. หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง
 - กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในส่วนผู้จัดการที่มีสัญชาติไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน
 - กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในส่วนผู้จัดการที่เป็นคนต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORK PERMIT หรือ VISA

หรือในสำคัผู้ประกอบการต่างด้าว หรือในสำคัอื่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจออกพินิติบุคคล

3. หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน หรือติดต่อการสนับสนุนที่ประมวลกฎหมายกำหนด) หรือแบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

กรณีเจ้าของคนเดียว/กิจการร่วมค้า

1. แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ
2. หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง
 - 2.1 กรณีเจ้าของคนเดียว ใช้บัตรประจำตัวประชาชน
 - 2.2 กรณีกิจการร่วมค้า
 - กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในส่วนผู้จัดการที่มีสัญชาติไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน
 - กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในส่วนผู้จัดการที่เป็นคนต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORK PERMIT หรือ VISA

หรือในสำคัผู้ประกอบการต่างด้าว หรือในสำคัอื่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจออกพินิติบุคคล

3. หนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
4. หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน หรือติดต่อการสนับสนุนที่ประมวลกฎหมายกำหนด) หรือแบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

นอกเหนือจากนี้ทั้งข้างต้น กรณีจ้างหรือรับจ้างรายวัน/พิเศษ/ชั่วคราว/ผู้ได้ใบอนุญาต/พิเศษ/สหกรณ์

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อบังคับ และรายงานการประชุมแต่งตั้งผู้จัดการ หรือหนังสือจัดตั้งฯ หรือหนังสือรับรองการประชุม

หมายเหตุ เอกสารแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับประเภทธุรกิจและลักษณะของนายจ้าง

กรมแรงงานเป็นผู้อนุมัติหรือรับเหมาค่าแรง ให้แบบสัญญาจ้าง

ภาพที่ 2-1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.1-01 (ต่อ)
 (ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

(2) แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ จำนวน 1 ชุด

(3) หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง

- กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่มีสัญชาติไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน

- กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่เป็นคนต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORK PERMIT หรือ VISA หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล

(4) หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน) จำนวน 1 ชุด พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

2) กรณีกิจการเจ้าของคนเดียว

(1) แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01) จำนวน 1 ฉบับ

(2) แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ

(3) หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง

- กรณีเจ้าของคนเดียว ใช้บัตรประจำตัวประชาชน

- กรณีกิจการร่วมค้า กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการ ที่มีสัญชาติไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน และกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการ ที่เป็นต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORKPERMIT หรือ VISA หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการได้รับอนุญาต ให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล

- หนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

(4) หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ

เลขที่บัญชีสถานประกอบการ.....

เขียนที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ตำแหน่ง.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... และข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ตำแหน่ง.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนสถานประกอบการชื่อ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....

..... โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้ (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ตำแหน่ง..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....

..... โทรศัพท์..... และ/หรือ

(นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ตำแหน่ง.....

ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....

โทรศัพท์..... เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในการดำเนินการเกี่ยวกับ

1. กองทุนเงินทดแทน คือ การแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของลูกจ้าง การขอรับ ค่ารักษาพยาบาล การให้ถ้อยคำเกี่ยวกับสถานประกอบการ สภาพการจ้าง สวัสดิการและการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของลูกจ้าง การส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลตามกฎหมาย การรายงานค่าจ้าง การขึ้นทะเบียนจ่ายเงินสมทบ การจ่ายเงินสมทบและเงินเพิ่ม การนำหลักฐานเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับใบแจ้งหนี้ การรับสภาพหนี้ การขอรับเงินสมทบคืน

2. กองทุนประกันสังคม คือ การออกหนังสือรับรองการหักเงินสมทบและการจ่ายค่าจ้างตลอดจนชี้แจงให้ถ้อยคำเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน นำส่งเอกสารการเงิน ลงนามรับรองแก้ไขเพิ่มเติมเอกสาร การขึ้นทะเบียน การขอรับประโยชน์ทดแทน การรับสภาพหนี้ การขอรับเงินสมทบคืน และแสดงหลักฐานต่าง ๆ ของสถานประกอบการและพนักงาน ลูกจ้าง อันเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้กระทำการไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทุกประการ

ภาพที่ 2-2 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

ปิดอากรแสตมป์

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) (.....)
ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นลายมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าแล้ว

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

การมอบอำนาจ

1. ในกรณีที่ผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล ผู้มอบอำนาจ คือผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลนั้น และถ้ามีตราสำคัญของนิติบุคคลให้ประทับตราสำคัญด้วย
2. การมอบอำนาจ เรื่องใดที่ไม่ต้องการมอบอำนาจ ให้ขีดออก
3. อย่างกรออกข้อความให้ต่างลายมือ และใช้น้ำหนักต่างกัน ถ้าใช้พิมพ์ขีดต้องเป็นเครื่องเดียวกัน
4. ถ้ามีรอยขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข หรือขีดฆ่า ต่อเติมก็คำ ให้ผู้มอบอำนาจลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
5. อย่างลายมือชื่อผู้มอบอำนาจก่อนกรออกข้อความโดยครบถ้วน และถูกต้องตามความประสงค์แล้ว
6. ให้มีพยานอย่างน้อย 1 คน
7. ก. มอบอำนาจให้บุคคลเดียวหรือหลายคนกระทำการครั้งเดียว ค่าอากรแสตมป์ 10.- บาท
ข. มอบอำนาจให้บุคคลเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียวค่าอากรแสตมป์ 30.- บาท
ค. มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการกิจกรรมแยกกัน ให้ติดอากรรายตัวบุคคลที่รับมอบ ค่าอากรแสตมป์คนละ 30.- บาท
8. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

ภาพที่ 2-2 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ (ต่อ)

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

3) กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ/นิติบุคคลอาคารชุด/หมู่บ้าน/มูลนิธิ/สมาคม/สหกรณ์

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเพิ่มเติมมีดังนี้ ข้อบังคับ และรายงานการประชุมแต่งตั้งผู้จัดการ หรือหนังสือจัดตั้งฯ หรือหนังสือรับรองการประชุม

คำอธิบาย
นตส.1-03 (ฉบับปรับปรุงปี 2562)

ข้อมูลนายจ้าง

1. ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม พร้อมเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขา

2. วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน (ให้กรอก วัน เดือน ปี) ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงานซึ่งจะมีผลต่อการขอรับประโยชน์ทดแทน

3. กรอกประเภทการจ้างโดยระบุวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ

ข้อมูลผู้ประกันตน

1. ให้ผู้ประกันตนเลือกเครื่องหมาย ในช่อง นายจ้างนำหมาย เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ใส่เครื่องหมาย นาย นามสกุล ชื่อ - ชื่อสกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน

2. เพศ ให้ผู้ประกันตนเลือกเครื่องหมาย ในช่อง เช่น เป็นเพศชายให้ใส่เครื่องหมาย ชาย

3. ให้ผู้ประกันตน กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติ

4. วัน เดือน ปี เกิด ให้ผู้ประกันตนกรอกวัน เดือน ปี เกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน

5. ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน

6. สถานภาพครอบครัว

หม้าย คือ ผู้ที่สมรสได้แต่ยังไม่ถึงแก่กรรมและยังไม่ได้สมรสใหม่

พม่า คือ การจดทะเบียนหย่าก่อนนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง

แยกกันอยู่ คือ มีได้อยู่ร่วมกันแต่สามีภรรยาจะไม่ได้จดทะเบียนหย่าก่อนนายทะเบียน จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายยังมีอยู่

ตัวอย่าง นางสาว กชติ ศารทสันต์แยกกันอยู่และมีบุตรจำนวน 2 คน เกิด ปี พ.ศ. 2536 (อายุ 2 ปี)
เกิด ปี พ.ศ. 2541 (อายุ 2 ปี) และเกิดปี พ.ศ. 2542 (อายุ 1 ปี)

6. สถานภาพครอบครัว

1. โสด 2. สมรส 3. หม้าย 4. พม่า 5. แยกกันอยู่

ไม่มีบุตร มีบุตรอยู่ไม่เกิน 6 ปี จำนวน 2 คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ.

ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.

6.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

7. สำหรับชาวต่างชาติหรือคนต่างด้าวให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่มีเอกสารหลักฐานที่ผู้ประกันตนมีอยู่ เช่น หมายหรือหมาย ใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (WORK PERMIT) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล

กรมเลือกสถานพยาบาลในข้อ 8 ให้ผู้ประกันตนเลือกให้คำออกสภารายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น

หมายเหตุ ในการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) ให้นายจ้างกรอกข้อมูลผู้ประกันตน 3 ส่วนกรณีผู้ประกันตน (สปส. 8-07) ทุกครั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและควบคุมงานเกี่ยวกับประกันสังคม เพื่อให้ได้พนักงานที่ตรวจตราได้

ภาพที่ 2-4 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.1-03 (ต่อ)

กรณีลูกจ้างเป็นคนต่างด้าวให้แนบสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือเอกสารแสดงตัวแทนหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (Work permit)/ บัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

หมายเหตุ : 1. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ตามข้อ 2 ขึ้นอยู่กับจำนวนลูกจ้าง

2. เอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ ที่เป็นสำเนาให้รับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ และแสดงเอกสารที่เป็นต้นฉบับเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบเงินสมทบ (สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน, ออนไลน์, 2562, น.3-6)

เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องนำส่งกองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างที่ไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,650 บาท และสูงสุดไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท ซึ่งรัฐบาลจะร่วมสมทบด้วยส่วนหนึ่ง โดยลูกจ้างจะถูกนายจ้างหักเงินเดือนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง นายจ้างจะร่วมจ่ายสมทบด้วยในอัตราที่เท่ากัน คือร้อยละ 5 และรัฐบาลร่วมจ่ายสมทบด้วยในอัตราร้อยละ 2.75 (ศศิปร เหมือนศรีชัย, ออนไลน์, 2561)

ตารางที่ 2-1 อัตรากินสมทบ

สิทธิประโยชน์	อัตรากินสมทบ		
	ผู้ประกันตน	นายจ้าง	รัฐบาล
เจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย คลอดบุตร	1.5%	1.5%	1.5%
สงเคราะห์บุตร ชราภาพ	3%	3%	1%
ว่างงาน	0.5%	0.5%	0.25%
รวม	5%	5%	2.75

(ที่มา : ศศิปร เหมือนศรีชัย, 2561)

สิทธิประกันสังคมที่ผู้ประกันตนจะได้รับ

สำหรับสิทธิประกันสังคม ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุน 2 กองทุน ได้แก่ กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน ซึ่งจะได้รับสิทธิประโยชน์ที่แตกต่างกันแล้วแต่กรณี สำหรับเงื่อนไขและสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคมมีดังต่อไปนี้

1) กรณีเจ็บป่วย

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ต้องจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

สิทธิประโยชน์

ในกรณีเจ็บป่วยสามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในกรณีที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอื่นโดยที่ได้สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน สามารถเบิกคืนจากสำนักงานประกันสังคมในอัตราที่กำหนด ดังนี้

1) เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐ การรักษาทั้งอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยสามารถเข้ารับการรักษาได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง ในกรณีเป็นผู้ป่วยนอก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และในกรณีเป็นผู้ป่วยใน เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ยกเว้น ค่าห้องและค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาท

2) เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน กรณีผู้ป่วยนอกเบิกค่ารักษาได้ไม่เกิน 1,000 บาท กรณีผู้ป่วยใน ค่ารักษาพยาบาลกรณีไม่ได้รักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ 2,000 บาท ค่าห้องค่าอาหารไม่เกินวันละ 700 บาท ค่าห้องกรณีรักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ 4,500 บาท กรณีต้องผ่าตัดใหญ่เบิกได้ไม่เกินครั้งละ 8,000 – 16,000 บาทตามระยะเวลาการผ่าตัด

3) กรณีทันตกรรม เข้ารับบริการ ณ สถานพยาบาลที่ทำความตกลงกับสำนักงานประกันสังคม (ตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลได้จากสำนักงานประกันสังคม) สามารถรับค่าบริการทางการแพทย์ได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 900 บาทต่อปี

2) กรณีคลอดบุตร

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมมาแล้วไม่ต่ำกว่า 15 เดือน

สิทธิประโยชน์

(1) สามารถเบิกค่าคลอดบุตรได้ 13,000 บาทต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง (ไม่จำกัดจำนวนครั้ง)

(2) ผู้ประกันตนหญิงได้รับเงินสงเคราะห์จากการลาคลอดเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือนเป็นระยะเวลา 90 วัน (ใช้สิทธิได้เฉพาะบุตรคนที่ 1 และ 2 เท่านั้น)

(3) กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ สามารถเลือกใช้สิทธิได้เพียงฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

3) กรณีทุพพลภาพ

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมไม่น้อยกว่า 3 เดือน

สิทธิประโยชน์

(1) รับเงินทดแทนขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือนตลอดชีวิตในกรณีทุพพลภาพร้ายแรง หากไม่ร้ายแรงจะได้รับตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาตามที่ประกาศฯกำหนด

(2) รับค่าบริการทางการแพทย์ หากเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลของรัฐ กองทุนประกันสังคมจะจ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงตามจำเป็นและสมควร หากเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลเอกชน ในกรณีเป็นผู้ป่วยนอก กองทุนประกันสังคมจะจ่ายให้เดือนละไม่เกิน 2,000 บาท ในกรณีเป็นผู้ป่วยใน กองทุนประกันสังคมจะจ่ายให้เดือนละไม่เกิน 4,000 บาท ในส่วนของค่ารถและค่าบริการทางการแพทย์ จะได้รับการเหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท

(3) ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเมื่อมีมติให้เป็นผู้ทุพพลภาพหากผู้ทุพพลภาพเสียชีวิต ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท ได้รับเงินสงเคราะห์เสียชีวิต หากผู้ทุพพลภาพจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 3 ปีแต่ไม่ถึง 10 ปีจะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้าง 2 เดือน แต่หากจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปจะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้าง 6 เดือน

4) กรณีเสียชีวิต

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : สาเหตุการเสียชีวิตต้องไม่เกิดจากการทำงาน และจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 1 เดือน

สิทธิประโยชน์

(1) ผู้จัดการศพสามารถขอค่าทำศพได้ 40,000 บาท

(2) เงินสงเคราะห์ กองทุนประกันสังคมจะจ่ายให้บุคคลที่มีชื่อระบุอยู่ในหนังสือระบุให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต หากไม่มีหนังสือระบุไว้ต้องนำมาเฉลี่ยให้ บิดามารดา หรือ สามีหรือภรรยา หรือบุตร ในจำนวนที่เท่ากัน ซึ่งจะได้เงินสงเคราะห์ดังนี้ หากผู้เสียชีวิตจ่ายเงิน

สมทบมาแล้วตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือนจะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้าง 2 เดือน หากผู้เสียชีวิตจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ไม่ถึง 120 เดือนขึ้นไป จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้าง 6 เดือน

(3) ทายาทสามารถขอรับคืนเงินกรณีชราภาพได้ภายใน 2 ปี (ดูรายละเอียดที่กรณีชราภาพ)

5) กรณีสงเคราะห์บุตร

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้น บุตรบุญธรรม หรือบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น

สิทธิประโยชน์

ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 400 บาท ตั้งแต่บุตรอายุแรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ สามารถขอใช้สิทธิ์ได้ไม่เกิน 3 คน

6) กรณีชราภาพ แยกเป็น 2 กรณีดังนี้

(1) กรณีบำนาญชราภาพ

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน (ไม่ต้องจ่าย 180 เดือนติดต่อกัน) มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

สิทธิประโยชน์

ถ้าจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือนจะได้รับเงินบำนาญชราภาพเป็นรายเดือน ในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย ถ้าจ่ายเงินสมทบเกิน 180 เดือนจะได้รับการปรับเพิ่มบำนาญชราภาพอีกร้อยละ 1.5 สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกิน 180 เดือน ทุก ๆ 12 เดือนที่จ่ายเงินสมทบเกิน 180 เดือนนั้น

(2) กรณีบำเหน็จชราภาพ

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

สิทธิประโยชน์

ถ้าจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบถ้าจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบ พร้อมทั้งผลประโยชน์ตอบแทนที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด

กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือนนับตั้งแต่ได้สิทธิบำนาญชราภาพ จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับเดือนสุดท้ายก่อนเสียชีวิต

7) กรณีว่างงาน

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 6 เดือน มีระยะเวลาว่างงานตั้งแต่ 8 วันขึ้นไป ผู้ประกันตนขึ้นทะเบียนเป็นผู้ว่างงานผ่าน เว็บไซต์ กรมการจัดหางาน ของรัฐภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลาออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง รายงานตัวเป็นผู้ว่างงานผ่าน เว็บไซต์ กรมการจัดหางาน ของรัฐไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง เป็นผู้มีความสามารถในการทำงานและพร้อมจะทำงานตามที่สำนักงานจัดหางานของรัฐจัดหาให้ ไม่ปฏิเสธที่จะฝึกงาน

จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 6 เดือน ต้องไม่ถูกเลิกจ้างในกรณี พุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจให้นายจ้างได้รับความเสียหาย หรือทำผิดกฎหมายกรณีร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร หรือได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา และไม่ใช่ว่าได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

สิทธิประโยชน์

ในกรณีที่ถูกเลิกจ้าง จะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วันในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย ซึ่งค่าจ้างเฉลี่ยสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

ในกรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามระยะเวลา จะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วันในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ยซึ่งค่าจ้างเฉลี่ยสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

ในกรณีที่ว่างงานเพราะถูกเลิกจ้างมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปีจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนทุกครั้งรวมกันไม่เกิน 180 วัน

ในกรณีว่างเงินเพราะลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปีจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนรวมกันไม่เกิน 90 วัน (ศศิปร เหมือนศรีชัย, ออนไลน์, 2561)

1.3 การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนตามมาตรา 39

ผู้ประกันตนโดยสมัครใจเป็นบุคคลที่เคยเป็นผู้ประกันตนมาตรา 33 จ่ายเงินสมทบก่อนออกจากงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือนแล้วลาออก แต่ต้องการรักษาสีทธิประกันสังคม โดยได้รับความคุ้มครอง 6 กรณี ดังนี้


- 1) กรณีเจ็บป่วย
- 2) กรณีทุพพลภาพ
- 3) กรณีคลอดบุตร
- 4) กรณีตาย
- 5) กรณีสงเคราะห์บุตร
- 6) กรณีชราภาพ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

เคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และออกจากงานแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ออกจากงาน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (สามารถดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.sso.go.th)

- 1) แบบคำขอเป็นผู้ประกันตน ตามมาตรา 39 (สปส. 1-20) จำนวน 1 ฉบับ



แบบคำขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39

สปส.1-20

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ /

วันที่รับ.....

เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39
ตั้งแต่วันที่.....

1. ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว..... ชื่อสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน

(คนต่างตัวกรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)
วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี

2. สถานที่ติดต่อปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขตอำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

3. สถานภาพการเป็นลูกจ้างของสถานประกอบการ.....
เมื่อวันที่..... สาเหตุ ลาออก เกษียณ เลิกจ้าง
 ประกอบอาชีพอิสระ อื่น ๆ.....

4. ก่อนออกจากงานได้รับค่าจ้างเป็นเงินจำนวน..... บาทเดือน

5. ขอเลือกสถานพยาบาล.....

6. มีโรคประจำตัว ความดันโลหิตสูง อัมพาต เบาหวาน หัวใจ มะเร็ง ไต
 อื่น ๆ..... ไม่มีโรคประจำตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการพร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
วันที่.....

สำหรับผู้มีสิทธิสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39

<p>1. ผู้ที่เคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33</p> <p>2. จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน</p> <p>3. สถานภาพการเป็นลูกจ้าง</p> <p>4. ไปยื่นขอคำขอ ณ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทั่วประเทศ ภายใน 6 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง</p>	<p>หลักฐานตามระเบียบสำนักงานประกันสังคม</p> <p><input type="checkbox"/> ก. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่าย ซึ่งทางราชการออกให้พร้อมสำเนา</p>
--	--

ภาพที่ 2-5 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.1-20
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่ายที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

3) กรณีประสงค์จะชำระเงินสมทบโดยหักบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประสงค์สมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

เงินสมทบที่ต้องส่ง

1) เดือน 432 บาท

2) เงินที่ใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณเงินสมทบ เดือนละ 4,800 บาทเท่ากันทุกคน โดยจากอัตราเงินสมทบ 9% ($9\% \times 4,800 = 432$) ซึ่งผู้ประกันตนจะได้รับความคุ้มครอง 6 กรณี (เจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตรและชราภาพ) ต่อเนื่องจากการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33

กองทุนเงินทดแทน

กองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้างเมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกาย ตายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง โดยไม่คำนึงถึงวัน เวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนรายเดือน ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ, ให้การบำบัดรักษาและส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพด้านร่างกายและจิตใจ ตลอดจนการฝึกอบรมให้สามารถเลี้ยงชีพได้ด้วยตนเองไม่เป็นภาระสังคม และให้การสนับสนุน ส่งเสริมและป้องกันเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เป็นเงินที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุนเงินทดแทนแต่เพียงฝ่ายเดียวจะเรียกเก็บจากนายจ้างเป็นรายปีโดยประเมินจากค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างทั้งปีรวมกัน (คนละไม่เกิน 240 บาทต่อปี) โดยมีการกำหนดอัตราเงินสมทบ กำหนดไว้ 2 ประเภท ดังนี้

1) อัตราเงินสมทบตามรหัสประเภทกิจการ เป็นอัตราที่กำหนดขึ้นตามความเสี่ยงภัยในการทำงานของแต่ละประเภทกิจการของนายจ้าง ภายใต้รหัสประเภทกิจการ จำนวน 1,091 รหัส อัตราเงินสมทบอยู่ระหว่างร้อยละ 0.20 - 1.00

2) อัตรารเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ จะคำนวณจากอัตรารส่วนการสูญเสียและนำไปเปรียบเทียบตารางลดหรือเพิ่มอัตรารเงินสมทบ นายจ้างอาจจะจ่ายเงินสมทบเพิ่มหรือลดก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงินทดแทนที่กองทุนเงินทดแทนจ่ายให้กับลูกจ้างของนายจ้างโดยอัตรารเงินสมทบจะปรับเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากอัตรารเงินสมทบปีที่ผ่านมา ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ 50 ของอัตรารเงินสมทบหลัก

1.4 การสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40

ประชาชนผู้ประกอบอาชีพอิสระ สามารถยื่นคำขอสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ได้ โดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 2) มีสัญชาติไทย
- 3) เป็นชนกลุ่มน้อยซึ่งอพยพเข้ามาอาศัยอยู่ในประเทศไทย โดยมีมติคณะรัฐมนตรีผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยได้เป็นการชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษ ที่มีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย โดยเลขหลักแรกเป็นเลขหกหรือเลขเจ็ด หรือ
- 4) เป็นบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยได้เป็นการชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ ที่มีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย โดยเลขประจำตัวหลักแรกเป็นเลขศูนย์ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่มีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (ยกเว้นผู้ที่มีเลขประจำตัว) หลักแรกและหลักที่สองเป็นเลขศูนย์
- 5) ไม่เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 หรือมาตรา 39
- 6) ไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือไม่เป็นสมาชิกกองทุนของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีลักษณะอย่างเดียวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ รวมทั้งไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- 7) หากเป็นบุคคลซึ่งเป็นผู้พิการ ให้ระบุลักษณะหรืออาการของผู้พิการโดยละเอียด (ยกเว้นผู้พิการทางสติปัญญา และผู้พิการที่ไม่อาจรับรู้สิทธิที่พึงจะได้รับจากการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ไม่สามารถสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ได้

คำแนะนำในการกรอกแบบ

1. ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ในช่องหน้าคำหน้านาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย นาย แล้วกรอก ชื่อ-สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน
2. ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน ให้ผู้ประกันตนกรอก วัน เดือน ปีเกิดให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน
3. ให้กรอกที่อยู่ติดต่อได้ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ประกันตนกรอกเบอร์โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ E-mail address และทำเครื่องหมาย ในช่องประสงค์ หรือไม่ประสงค์ขอรับข้อมูลจาก สปส.ทาง sms
4. ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ในช่องหน้าอาชีพปัจจุบัน เช่น กรณีอาชีพค้าขาย(หาบเร่/แผงลอย) ให้ทำเครื่องหมาย ค้าขาย(หาบเร่/แผงลอย)
5. ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ในช่องหน้าประมาณการรายได้ประจำเดือน (บาท) เช่น กรณีรายได้ประจำเดือน 5,000 บาท ให้ทำเครื่องหมาย 3,001-6,000 บาท
6. ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ในช่องหน้าสภาพร่างกาย เช่น กรณีสภาพร่างกายปกติ ให้ทำเครื่องหมาย ปกติ หรือกรณีสภาพร่างกายพิการ ให้ทำเครื่องหมาย พิการ ระบุความพิการ(ตามบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการ)
7. ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ในช่องหน้าประสงค์สมัครเข้าเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 โดยเลือกจ่ายเงินสมทบ เช่น กรณีประสงค์สมัครจ่ายเงินสมทบทางเลือกที่ 2 ให้ทำเครื่องหมาย ทางเลือกที่ 2 จ่ายเงินสมทบ 100 บาท/เดือน

หมายเหตุ

1. คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 1.1 มีสัญชาติไทย หรือ
 - 1.2 เป็นชนกลุ่มน้อยซึ่งอพยพเข้ามาอาศัยอยู่ในประเทศไทย โดยมีมติคณะรัฐมนตรีผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยได้เป็นการชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษ ที่มีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย โดยเลขประจำตัวหลักแรกเป็นเลขหกหรือเลขเจ็ด หรือ
 - 1.3 เป็นบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยได้เป็นการชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับที่มีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย โดยเลขประจำตัวหลักแรกเป็นเลขศูนย์ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่มีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยแต่มีเลขประจำตัวหลักแรกและหลักที่สองเป็นเลขศูนย์
 - 1.4 ผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
 - 1.5 ไม่เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 และมาตรา 39
 - 1.6 ไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือไม่เป็นสมาชิกกองทุนของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีลักษณะคล้ายกับกองทุนบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ รวมทั้งไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - 1.7 หากเป็นบุคคลซึ่งเป็นผู้พิการ ให้ระบุลักษณะหรืออาการของผู้พิการโดยละเอียด (ยกเว้นผู้พิการทางสติปัญญาและผู้พิการที่ไม่อาจรับรู้สิทธิที่พึงจะได้รับจากการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ไม่สามารถสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ได้)
2. การรับสมัครและขึ้นทะเบียน

ให้ผู้ที่มีประสงค์สมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ยื่นแบบคำขอสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 (สปส.1-40) ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/สาขา

ภาพที่ 2-6 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.1-40 (ต่อ)

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

(2) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

(3) กรณีประสงค์จะชำระเงินสมทบโดยหักบัญชีเงินฝาก ให้แนบเอกสาร ดังนี้ จำนวน 1

ฉบับ

- ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกที่มีชื่อ และเลขบัญชีของผู้ประสงค์สมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- หนังสือยินยอมให้หักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ประกันตนตามมาตรา 40

1.5 การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง

1) ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการเป็นหนังสือตามแบบ สปส. 6-15 ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง

2) การเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ย้ายสถานประกอบการ หยุดกิจการชั่วคราว เลิกประกอบกิจการ เปลี่ยนแปลงชื่อสถานประกอบการ เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม เปลี่ยนแปลงผู้รับมอบอำนาจ เพิ่มจำนวนสาขา ยกเลิกสาขา เปลี่ยนแปลงสถานที่นำส่งเงินสมทบ เป็นต้น

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (สามารถดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.sso.go.th)

1) แบบเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง สปส.6-15 จำนวน 1 ฉบับ

2) เอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

(1) กรณีย้ายสถานประกอบการ/เพิ่มจำนวนสาขา

- แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการใหม่ จำนวน 1 ชุด

(2) กรณีเปลี่ยนผู้รับมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน)

จำนวน 1 ชุดพร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

1.6 การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนตามมาตรา 33 และมาตรา 39

ในกรณีที่ผู้ประกันตนตามมาตรา 33 และ มาตรา 39 มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เคยแจ้งไว้แก่สำนักงานประกันสังคมทุกกรณี ต้องแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม โดยใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

1) กรณีผู้ประกันตนตามมาตรา

- ลาออกจากการเป็นผู้ประกันตน ให้นายจ้างยื่นแบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง

2) กรณีผู้ประกันตนตามมาตรา 39


- ลาออกจากการเป็นผู้ประกันตนหรือกลับเข้าเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ให้ผู้ประกันตนยื่นแบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจ (แบบ สปส.1-21)
- เปลี่ยนแปลงสถานที่ติดต่อ ให้ผู้ประกันตนยื่นแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดต่อ (แบบ สปส.1-34)

3) กรณีผู้ประกันตนตามมาตรา 33 และมาตรา 39 เปลี่ยนคำนำหน้านาม /ชื่อ / ชื่อสกุล / เลขประจำตัวประชาชน /สถานภาพครอบครัว /แจ้งเพิ่มจำนวนบุตร หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพร่างกาย ให้ใช้แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (แบบ สปส.6-10) ยื่นต่อสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.sso.go.th)

- (1) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจ (สปส.1-21) จำนวน 1 ฉบับ

(3) หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) จำนวน 1 ฉบับ



แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

สปส. 6-09

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี.....

ชื่อสาขา..... ลำดับที่สาขา.....

สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....


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

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด	* สถานดูการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน *								
				1	2	3	4	5	6	7		

คำเตือน

- สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน
- ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง **หากฝ่าฝืน** อาจมีความผิดระหว่างโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- การแจ้งข้อเท็จจริงเป็นเท็จ เช่น การแจ้งลาออกไม่ตรงกับความเป็นจริง อาจมีความผิดระหว่างโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ



ลงชื่อ.....นายจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*** หมายเหตุ ***

- ลาออก/กะที่พนักงานได้สมัครติดต่อนายจ้างภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน
- สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง
- เลิกจ้าง/โครงการเกษียณก่อนกำหนด
- เกษียณอายุ
- ไล่ออก/ปลดออก/ให้ออกเนื่องจากกระทำ ความผิด/กะที่พนักงานไม่ได้มีการติดต่อ นายจ้างภายใน 7 วันทำงานติดต่อกัน
- ตาย
- โอนย้ายสาขา

(คำอธิบายดูด้านหลัง)

ภาพที่ 2-10 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.6-09

ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, 2560

(4) แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10) จำนวน 1 ฉบับ



สปส. 6-10

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

ชื่อผู้ประกันตน นาย นางสาว นาง ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

(สำหรับคนต่างถิ่นให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)

ชื่อสถานประกอบการ

เลขที่บัญชี ตำบลที่สาขา

มีความประสงค์แจ้งการเปลี่ยนแปลง โดยท่านเครื่องหมาย ในช่องข้อมูลเดิมและกรอกข้อมูลเปลี่ยนแปลง ในช่องข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	รายการ	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง	เอกสารที่แนบ
1.	คำนำหน้านาม	<input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> นาง	<input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างถิ่น
2.	ชื่อ	<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเดินทาง
3.	ชื่อสกุล	<input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญัตถ์ทำงานคนต่างถิ่น
4.	หลักฐานที่ขึ้นทะเบียน	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/ เอกสารรับรองความพิการจาก กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ อื่น ๆ
	- เลขประจำตัวประชาชน	.....	.....
	- เลขหนังสือเดินทาง	.....	.....
	- เลขใบอนุญาตทำงาน คนต่างถิ่น	.....	.....
5.	- สถานภาพครอบครัว	<input type="checkbox"/> 1. โสด <input type="checkbox"/> 2. สมรส <input type="checkbox"/> 3. หม้าย <input type="checkbox"/> 4. หย่า <input type="checkbox"/> 5. แยกกันอยู่	.....
	- บุตร กรณีมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี ให้กรอก ปี พ.ศ. เกิด ทุกคน	<input type="checkbox"/> ไม่มีบุตร	บุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน ...คน เกิด ปี พ.ศ. เกิด ปี พ.ศ. เกิด ปี พ.ศ. เกิด ปี พ.ศ. เกิด ปี พ.ศ.	
	- ให้กรอก ปี พ.ศ. เกิด ของบุตรที่ไม่มี สภาพร่างกาย	<input type="checkbox"/> เพิ่มจำนวนบุตร	.....
		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิการ ประเภท <input type="checkbox"/> 1. การมองเห็น <input type="checkbox"/> 2. การได้ยิน/สื่อความหมาย <input type="checkbox"/> 3. การเคลื่อนไหว <input type="checkbox"/> 4. ทางจิตใจพฤติกรรม <input type="checkbox"/> 5. ทางสติปัญญา <input type="checkbox"/> 6. ทางการเขียนรู้ <input type="checkbox"/> 7. อื่นที่ติด	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิการ ประเภท <input type="checkbox"/> 1. การมองเห็น <input type="checkbox"/> 2. การได้ยิน/สื่อความหมาย <input type="checkbox"/> 3. การเคลื่อนไหว <input type="checkbox"/> 4. ทางจิตใจพฤติกรรม <input type="checkbox"/> 5. ทางสติปัญญา <input type="checkbox"/> 6. ทางการเขียนรู้ <input type="checkbox"/> 7. อื่นที่ติด	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- คำแนะนว่า**
- ผู้ลงชื่อในแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน เป็นเจ้าของกิจการ/ผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคล หรือผู้ได้รับมอบอำนาจหรือผู้ลงชื่อในแบบเป็นผู้ประกันตนมาตรา 39 โดยให้แจ้งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานประกันสังคม
 - แจ้งข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมาย

ภาพที่ 2-11 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.6-10
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

ในกรณีเป็นคนต่างด้าวให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบเพิ่มเติม

(4.1) กรณีเปลี่ยนคำนำหน้า (นาย,นาง,นางสาว)

- สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว(กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ

(4.2) กรณีเปลี่ยนชื่อ

- สำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ

(4.3) กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล

- สำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ

(4.4) กรณีเปลี่ยนเลขบัตรประกันสังคม/หลักฐานที่ขึ้นทะเบียน

- สำเนาบัตรประกันสังคม จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว(กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นคนต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ

(4.5) กรณีเปลี่ยนสถานภาพครอบครัว (โสด สมรส หม้าย หย่า แยกกันอยู่)

- สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนหย่า จำนวน 1 ฉบับ
- ใบมรณบัตรของคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ

(4.6) กรณีเปลี่ยนแปลงสภาพร่างกาย

- บัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการ จำนวน 1 ฉบับ จาก

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1.7 การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนตามมาตรา 40

1) กรณีผู้ประกันตนเปลี่ยนแปลง ชื่อ – สกุล หรือข้อมูลสถานภาพผู้ประกันตน ให้ยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและการเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 40 (สปส.1-40/1) ได้ที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 – 12 และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา

2) กรณีผู้ประกันตนมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงสำนักงานประกันสังคมที่รับผิดชอบ ให้ยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและการเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 40 (สปส.1-40/1) ได้ที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่

1 – 12 และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา

1.8 การแจ้งเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 40

1) ผู้ประกันตนมีสิทธิเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบได้ปีละ 1 ครั้ง โดยสามารถยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและการเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 40 (สปส.1-40/1) ได้ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี โดยให้มีผลในการเปลี่ยนแปลงทางเลือกตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดจากเดือนที่ยื่นเปลี่ยนแปลงทางเลือก

2) กรณีผู้ประกันตนมีความประสงค์จะจ่ายเงินสมทบทางเลือกใหม่ ก่อนถึงเดือนที่มีผลในการเปลี่ยนแปลงทางเลือก ผู้ประกันตนไม่สามารถนำส่งเงินสมทบก่อนถึงเดือนที่มีผลในการเปลี่ยนแปลงทางเลือกได้

3) ผู้ประกันตนสามารถยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและการเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 40 (สปส.1-40/1) ได้ที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 – 12 และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา

1.9 การแจ้งความจำนงไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40

กรณีผู้ประกันตนมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ให้ยื่นแบบแจ้งความจำนงไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ตามแบบ (สปส.1-40/2) ได้ที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 – 12 และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา โดยให้มีผลนับแต่วันที่ ไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.sso.go.th)

1) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและการเปลี่ยนแปลงทางเลือก การจ่ายเงินสมทบ จำนวน 1 ฉบับ การจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 40 (สปส.1-40/1)



(สปส.1-40/1)

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและการเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 40

นาย นางสาว นาง อื่นๆ ชื่อ-ชื่อสกุล.....
 เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง	เอกสารแนบ
1	คำนำหน้านาม	<input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> ทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
2	ชื่อ	<input type="checkbox"/> ทะเบียนสมรส
3	ชื่อสกุล	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
4	เลขประจำตัวประชาชน	.....	.....
5	สปส.ที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> สำนักงานประกันสังคม	<input type="checkbox"/> สำนักงานประกันสังคม	
6	เปลี่ยนแปลงทางเลือก	<input type="checkbox"/> ทางเลือกที่ 1 <input type="checkbox"/> ทางเลือกที่ 2 <input type="checkbox"/> ทางเลือกที่ 3	<input type="checkbox"/> ทางเลือกที่ 1 <input type="checkbox"/> ทางเลือกที่ 2 <input type="checkbox"/> ทางเลือกที่ 3	
7	อื่นๆ	.....	.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ประกันตน
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบ ให้มีผลในต้นเดือนถัดจากเดือนที่อื่นเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบ โดยผู้ประกันตน มีสิทธิเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบได้ปีละหนึ่งครั้ง

สำหรับผู้ประกันตนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เลขที่รับ...../.....
 วันที่รับ...../...../.....

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สำนักงานประกันสังคม..... ได้รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและการเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 40 กรณี

- เปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อ/ชื่อสกุลจาก.....เป็น.....
 เปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบ จากทางเลือกที่.....เป็นทางเลือกที่.....
 อื่นๆ.....ไว้เรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการตามความประสงค์ของท่านต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
 (.....)

ภาพที่ 2-12 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.1-40/1

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)


กรณีเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนตามมาตรา 40 เอกสารประกอบ ได้แก่

- (1) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- (2) ทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- (3) ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

กรณีเปลี่ยนแปลงทางเลือกการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 40 เอกสารประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

2) แบบแจ้งความจ้างไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 (สปส.1-40/2) จำนวน 1 ฉบับเอกสารประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

(สปส.1-40/2)



แบบแจ้งความจ้างไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40


1. นาย นาง นางสาว อื่นๆ..... ชื่อ-ชื่อสกุล.....
2. เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
3. ผู้ประกันตน ทางเลือกที่ 1
 ทางเลือกที่ 2
 ทางเลือกที่ 3
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
5. ขอแจ้งความจ้างไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เนื่องจาก.....
6. เอกสารที่ยื่นเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา มีดังนี้
 บัตรประจำตัวประชาชน บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ประกันตน
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ การแจ้งความจ้างไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตน ให้มีผลนับแต่วันที่ไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40

(สปส.1-40/2)



แบบแจ้งความจ้างไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40

1. นาย นาง นางสาว อื่นๆ..... ชื่อ-ชื่อสกุล.....
2. เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
3. ผู้ประกันตน ทางเลือกที่ 1
 ทางเลือกที่ 2
 ทางเลือกที่ 3
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
5. ขอแจ้งความจ้างไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เนื่องจาก.....
6. เอกสารที่ยื่นเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา มีดังนี้
 บัตรประจำตัวประชาชน บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ประกันตน
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ การแจ้งความจ้างไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตน ให้มีผลนับแต่วันที่ไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 40

ภาพที่ 2-13 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.1-40/2

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

1.10 การชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของนายจ้าง (มาตรา 33)

กฎหมายกำหนดให้นายจ้างเป็นผู้นำส่งเงินสมทบโดยหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างเพื่อนำส่งเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมและจ่ายในส่วนของนายจ้าง ทั้งนี้ นายจ้างมีหน้าที่หักเงินสมทบนำส่งสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้พร้อมทั้งยื่นรายการแสดงการส่งเงินสมทบตามแบบที่กำหนด หากนายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบในส่วนของตนหรือในส่วนของผู้ประกันตนหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนดต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างยังมีได้นำส่งหรือของจำนวนเงินสมทบที่ยังขาดอยู่นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบโดยมีช่องทางการชำระเงิน 4 ช่องทาง ดังนี้

- 1) ชำระเงินสมทบ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ /จังหวัด/สาขา
 - 2) ชำระเงินสมทบเป็นธนาคัติทางไปรษณีย์ เสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ไปรษณีย์กำหนด
 - 3) ชำระเงินสมทบผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร 3 แห่ง คือ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) ไม่เสียค่าธรรมเนียมการชำระเงินคู่มือสำหรับประชาชนสถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 - 4) ชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (e-payment) ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารซีทีแบงก์ ธนาคารมิซูโฮ โฮ คอร์ปอเรต จำกัด ธนาคารซูมิโตโม มิตซุย แบงกิ้ง คอร์ปอเรชั่น จำกัดธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และชำระเงินโดยตัดบัตรเครดิต/เดบิต MasterCard โดยนายจ้างไม่เสียค่าธรรมเนียมการชำระเงินของธนาคาร สำหรับธนาคารทหารไทย ผู้ใช้บริการต้องเป็นนายจ้างที่นำส่งข้อมูลเงินสมทบผ่านช่องทาง National Single Window (NSW)
- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.sso.go.th)
- 1) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) และ (ส่วนที่ 2) จำนวน 1 ชุด



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ.....
ชื่อสาขา (ถ้ามี).....
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

เลขที่บัญชี
ลำดับที่สาขา
อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

Table with 2 columns: รายการ (รายการ) and จำนวนเงิน (จำนวนเงิน) with sub-columns for บาท and สต.

Form sections for 'สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม' and 'สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/หน่วยบริการ' with fields for name, ID, and address.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
พร้อมนี้ได้แนบ

- Radio button options for document types: 1. สำเนาเอกสารนำส่งเงินสมทบ, 2. สำเนาบัตรประชาชน, 3. สำเนาบัตรประชาชน, 4. อื่นๆ



ภาพที่ 2-14 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.1-10

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....
ชื่อสถานประกอบการ.....

แผนที่..... ในจำนวน.....เดือน
เลขที่บัญชี
ลำดับที่สาขา

Main table with 5 columns: ลำดับที่ (ลำดับที่), เลขประจำตัวประชาชน (เลขประจำตัวประชาชน), คำนวณนามเงิน-ชื่อสกุล (คำนวณนามเงิน-ชื่อสกุล), ค่าจ้างที่จ่ายจริง (ค่าจ้างที่จ่ายจริง), เงินสมทบผู้ประกันตน (เงินสมทบผู้ประกันตน)

- Notes and instructions: 1. ใช้แบบยื่นแบบ สปส.1-10 ทั้ง 2 ส่วน... 2. สำเนาบัตรประชาชน... 3. สำเนาบัตรประชาชน... 4. เงินสมทบลดหย่อน... 5. เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับเงิน... 6. สำเนาบัตรประชาชนที่มีคำจ้าง...

ภาพที่ 2-14 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สปส.1-10 (ต่อ)

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

2) ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ กรณียื่นรวม สปส.1-10/1 จำนวน 1 ชุด
(สปส., 2562, น.15-76)

2. แนวคิดเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.1 ความหมายของภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ ภาษีที่เรียกเก็บจากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการโดยกฎหมายต้องการให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเป็นผู้รับภาระภาษีซึ่ง ภาษีมูลค่าเพิ่มคำนวณจากยอดมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนหักรายจ่ายใด ๆ ตามอัตราภาษีที่กำหนด ซึ่งมีอัตราเดียว โดยต้องคำนวณภาษีสำหรับราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเพิ่มควบคู่ไปอีก 1 ใน 9 ส่วนของภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร อย่างไรก็ตาม เพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีซ้ำซ้อนจากสินค้าและบริการที่ต้องผ่านขบวนการหลายขั้นตอนก่อนถึงมือผู้บริโภค ดังนั้น ในการคำนวณภาษีผู้ประกอบการจดทะเบียนจะนำภาษีที่เรียกเก็บจากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการซึ่งกฎหมายเรียกว่าภาษีขายตั้ง แล้วลบหรือเครดิตด้วยภาษีที่ตนถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บซึ่งกฎหมายเรียกว่าภาษีซื้อ โดยอาศัยหลักฐานสำคัญที่เรียกว่าใบกำกับภาษีภาษีซื้อนี้อาจขอคืนเป็นเงินสดแทนการเครดิตยกยอดไปได้จึงอาจกล่าวได้ว่าภาษีนี้นับคำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนเท่านั้น เนื่องจากภาษีมูลค่าเพิ่มมีขอบข่ายบังคับกว้างขวางมาก และอาจก่อให้เกิดภาระยุ่งยากแก่ผู้ประกอบการขนาดเล็กโดยทั่วไป จึงมีการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการที่มีรายรับต่อปีหรือต่อรอบระยะเวลาบัญชี ไม่เกิน 1,800,000 บาท ซึ่งกฎหมายเรียกว่ากิจการขนาดย่อม (เพิ่มจากเดิมที่กำหนดไว้ “ไม่เกิน 1,200,000” เป็น “ไม่เกิน 1,800,000” ใช้บังคับตั้งแต่ 1 เมษายน 2548 เป็นต้นไป) ส่วนผู้ประกอบการที่มีรายรับต่อปีเกิน 1,800,000 บาท รวมทั้งผู้นำเข้าสินค้าจะต้องเสียภาษีตามอัตราปกติ

ภาษีมูลค่าเพิ่มโดยทั่วไปต้องชำระเป็นรายเดือนภาษี (เดือนปฏิทิน) ภายในวันที่ 15 ของเดือนภาษีถัดไป ผู้ประกอบการนอกจากต้องจดทะเบียนและมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเป็นรายเดือนแล้วยังมีหน้าที่จัดทำใบกำกับภาษี รายงานและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้อีกด้วย ผู้ฝ่าฝืนย่อมอาจถูกประเมินภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม รวมทั้งอาจถูกยึดทรัพย์สินนำไปขายทอดตลาดเพื่อนำเงินไปเสียภาษี หรืออาจถูกดำเนินคดีอาญาด้วยก็ได้ (ศศนันทน์ หลายรุ่งเรือง, ออนไลน์, 2556)

2.2 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และกำหนดเวลาการจดทะเบียน

- 1) ผู้ประกอบกิจการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเป็นปกติธุระ เกินกว่า 1.8 ล้านบาท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่มียารับเกิน
- 2) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือบริการให้บริการ ซึ่งแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า ได้มีการดำเนินการและเตรียมการประกอบการกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้า หรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การก่อสร้าง โรงงาน ก่อสร้างอาคารสำนักงาน หรือการติดตั้งเครื่องจักร ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภายในกำหนด 6 เดือน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ เว้นแต่มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการก่อสร้าง ภายในเวลาที่เหมาะสม
- 3) ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร ให้ตัวแทนเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจดทะเบียน

2.3 ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีสิทธิแจ้งขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 1) ผู้ประกอบการกิจการขายสินค้าพืชผลทางการเกษตร สัตว์ไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่มีชีวิต ปุ๋ย ปลาปนอาหารสัตว์ ยาหรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืชหรือสัตว์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือตำราเรียน
- 2) ผู้ประกอบการกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งไม่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายและมีรายรับไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี
- 3) การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักรโดยท่าอากาศยาน
- 4) การส่งออกของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- 5) การให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อในราชอาณาจักร (กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

2.4 ผู้ประกอบการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 1) ผู้ประกอบการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี
- 2) ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย
- 3) ผู้ประกอบการที่ให้บริการจากต่างประเทศ และได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักร

4) ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 43) ฯ ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2536

5) ผู้ประกอบการอื่นตามที่อธิบดีจะประกาศกำหนดเมื่อมีเหตุอันสมควร (กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

2.5 วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถกระทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1) ยื่นแบบคำขอผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่ www.rd.go.th

แบ่งออกตามประเภทการจดทะเบียน ได้แก่

ประเภทที่ 1 การจดทะเบียนของผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและมีรายรับเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี หรือ

ประเภทที่ 2 การจดทะเบียนของผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีแผนงานที่พิสูจน์ได้ว่า ได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการ อันเป็นเหตุให้ต้องซื้อสินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ก่อสร้างโรงงาน ติดตั้งเครื่องจักร

ประเภทที่ 3 การจดทะเบียนของผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ต้องการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ผู้ประกอบการขายสินค้าตามมาตรา 81(1)(ก) ถึง (จ) และผู้ประกอบการที่มีรายรับไม่เกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี

สำหรับการขอจดทะเบียนตามที่ประเภทที่ 1 และประเภทที่ 2 ผู้ประกอบการฯ ต้องบันทึกคำขอจดทะเบียนทางอินเทอร์เน็ตด้วยแบบ ภ.พ.01 และสำหรับการจดทะเบียนตามประเภทที่ 3 ผู้ประกอบฯ ต้องบันทึกคำขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ตด้วยแบบ ภ.พ.01.1 และบันทึกคำขอจดทะเบียนทางอินเทอร์เน็ตด้วยแบบ ภ.พ.01 ทั้งนี้สามารถบันทึกข้อมูลคำขอแบบ ภ.พ.01.1 และแบบ ภ.พ.01 พร้อมกัน หรือบันทึกข้อมูลคำขอแบบ ภ.พ.01.1 ก่อน แล้วเข้ามาบันทึกข้อมูลแบบ ภ.พ.01 ในภายหลัง แต่มีเงื่อนไขจะต้องเข้ามาบันทึกข้อมูลแบบ ภ.พ.01 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บันทึกข้อมูลแบบ ภ.พ.01.1 ทางอินเทอร์เน็ต หรือยื่นแบบ ภ.พ.01.1 ด้วยกระดาษ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

2) ยื่นแบบคำขอด้วยกระดาษ ณ หน่วยจดทะเบียนที่ตั้งสถานประกอบการ

2.1) สถานที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการ ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่


(2) กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และกรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องถิ่นอำเภอที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตราค่าลงไว้ ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเดิมที่เคยควบคุมพื้นที่นั้น

กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนได้ที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ในท้องที่ที่สถานประกอบการอันเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่เพียงแห่งเดียว

(3) กรณีสถานประกอบการที่อยู่ในความควบคุมดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ สำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้ (กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

2.2) เอกสารที่ใช้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.rd.go.th)

(1) แบบคำขอจดทะเบียน ภ.พ.01 จำนวน 4 ฉบับ และ (ภ.พ.01.1 จำนวน 4 ฉบับ กรณีใช้สิทธิ)

 <p>คำขอจดทะเบียน ภานีมูลค่าเพิ่ม คนประมวลวันดูแล</p>	<p>ภ.พ.01</p>	<input type="checkbox"/> สรรพากรพื้นที่ _____ <input type="checkbox"/> สรรพากรพื้นที่สาขา _____ <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษานีมูลค่าเพิ่มใหญ่																																			
<p>1. ชื่อผู้ประกอบการ</p> <p>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>																																					
<p>1.1 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา (ทั้งนี้ในส่วนสามัญหรือจดทะเบียนบุคคลที่มีใจนิติบุคคล :</p> <p>ที่อยู่ : อาคาร _____ ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____ ถนน _____ ตำบลเลขวาง _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> โทรศัพท์ _____ วันเดือนปีเกิด _____ สัญชาติ _____</p> <p><i>(กรณีเป็นส่วนสามัญหรือจดทะเบียนบุคคลที่มีใจนิติบุคคล โปรดแนบรายชื่อและเลขประจำตัวประชาชนของบุคคลธรรมดาที่เป็นหุ้นส่วน หรือร่วมเป็น คณะบุคคลด้วย)</i></p>																																					
<p>1.2 กรณีเป็นนิติบุคคล : (โปรดกรอกรายการในส่วนนี้ด้วย)</p> <p>ชื่อกฎหมาย (ถ้ามี) _____ วันเดือนปีที่จดทะเบียน _____ จดทะเบียนที่ _____</p>																																					
สำนักงานอธิบดีสรรพากรใหญ่																																					
<p>2. ชื่อและที่อยู่สำนักงานใหญ่ : ชื่อสถานประกอบการ _____</p> <p>2.1 ชื่อและที่อยู่สำนักงานใหญ่ : ชื่อสถานประกอบการ _____</p> <p>ที่อยู่ : อาคาร _____ ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____ ถนน _____ ตำบลเลขวาง _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> โทรศัพท์ _____</p> <p>2.2 ชื่อและที่อยู่สาขา (โปรดกรอกรายการด้วย) จำนวนทั้งหมด _____ สาขา _____</p>																																					
<p><input type="checkbox"/> กรณีขอจดทะเบียนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการตามข้อ 1 ของประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภานีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 57) <input type="checkbox"/> วันที่วางวันถึงเกณฑ์จดทะเบียน : วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ <input type="checkbox"/> วันที่ถึงตั้งอธิบดีขอจดทะเบียนภานีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นกิจการที่ไม่เริ่มทันที) : วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p> <p>ในวันยื่นคำขอจดทะเบียนภานีมูลค่าเพิ่ม มี : (1) เงินทุนจดทะเบียน (บาท) <input type="text"/> <input type="text"/> (2) รายรับประมาณเดือนละ (บาท) <input type="text"/> <input type="text"/></p>																																					
<p>4. ประเภทของการประกอบกิจการ เมื่อคำนวณถึงประเภทสินค้าและหรือบริการของการประกอบกิจการส่วนใหญ่ (ระบุแล้วแต่คำนวณจำนวนรายการหากไม่ขาด)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>รหัสประเภทกิจการ</th> <th>ลำดับที่</th> <th>รหัสประเภทกิจการ</th> <th>ประเภทสินค้าและหรือบริการ (ระบุ)</th> <th>สำหรับเจ้าหน้าที่ (SAC-SBY)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - กิจการ</td> <td>1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2 - ส่งออก</td> <td>2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3 - ขายส่ง</td> <td>3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4 - ขายปลีก</td> <td>4</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5 - ให้บริการ</td> <td>5</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			รหัสประเภทกิจการ	ลำดับที่	รหัสประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและหรือบริการ (ระบุ)	สำหรับเจ้าหน้าที่ (SAC-SBY)	1 - กิจการ	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2 - ส่งออก	2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	3 - ขายส่ง	3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4 - ขายปลีก	4	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5 - ให้บริการ	5	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		6	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
รหัสประเภทกิจการ	ลำดับที่	รหัสประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและหรือบริการ (ระบุ)	สำหรับเจ้าหน้าที่ (SAC-SBY)																																	
1 - กิจการ	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																	
2 - ส่งออก	2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																	
3 - ขายส่ง	3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																	
4 - ขายปลีก	4	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																	
5 - ให้บริการ	5	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																	
	6	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																	
<p>5. เอกสารที่แนบ ได้แนบเอกสารต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดด้านหลังมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ประกอบการ (_____) วันที่ _____</p> <p><i>ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ตั้งแต่วันเดือนปีที่กำหนดงานสรรพากร วัน พ.ศ. _____ วันแต่ปรารถนาคือขอรับว่าผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือเอกสารหลักฐานเป็นที่ หรือเป็นตัวแทนชัด หรือมีผู้ประกอบการซึ่งขาดสินค้าหรือให้บริการที่แท้จริง</i></p>																																					
<p style="text-align: center;">ความเห็นของเจ้าหน้าที่ :</p> <p>ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ วันที่ _____</p> <p>คำชี้แจง : อนุมัติให้จดทะเบียนภานีมูลค่าเพิ่ม สำหรับ <input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขา _____ ฉบับ อนุมัติให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภานีมูลค่าเพิ่ม ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจอนุญาต ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>																																					

ภาพที่ 2-15 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ภ.พ.01

ชื่อและที่อยู่สาขา (ถ้าไม่มีขอกรอกให้ใช้กระดาษต่อ)	
สาขาที่ 00001 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่	ชั้นที่
ถนน	เลขที่
ตำบล/แขวง	หมู่ที่
อำเภอ/เขต	ว.ต.ค.ช.ช.ด.
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
	โทรศัพท์
สาขาที่ 00002 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่	ชั้นที่
ถนน	เลขที่
ตำบล/แขวง	หมู่ที่
อำเภอ/เขต	ว.ต.ค.ช.ช.ด.
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
	โทรศัพท์
สาขาที่ 00003 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่	ชั้นที่
ถนน	เลขที่
ตำบล/แขวง	หมู่ที่
อำเภอ/เขต	ว.ต.ค.ช.ช.ด.
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
	โทรศัพท์
สาขาที่ 00004 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่	ชั้นที่
ถนน	เลขที่
ตำบล/แขวง	หมู่ที่
อำเภอ/เขต	ว.ต.ค.ช.ช.ด.
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
	โทรศัพท์
สาขาที่ 00005 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่	ชั้นที่
ถนน	เลขที่
ตำบล/แขวง	หมู่ที่
อำเภอ/เขต	ว.ต.ค.ช.ช.ด.
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
	โทรศัพท์
เอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	
<ol style="list-style-type: none"> ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเช่า) หรือภาพถ่ายหนึ่งเดือนก่อนภาษีให้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้ชื่ออสังหาริมทรัพย์นั้น โดยไม่มีคำว่าเช่า) จำนวน ฉบับ ภาพถ่ายหนึ่งเดือนก่อนภาษีออกสว.ใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือฉบับจริง (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) จำนวน ฉบับ ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) จำนวน ฉบับ ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งคณะบุคคลที่มีจำกัดบุคคล (กรณีเป็นคณะบุคคลที่มีจำกัดบุคคล) จำนวน ฉบับ ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นอาลักษณ์อักษรซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร (กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรที่มีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร) จำนวน ฉบับ ภาพถ่ายเอกสารการค้าบันทึกการร่วมค้า (ถ้ามี) จำนวน ฉบับ แผนที่ชี้แจงแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ โดยยื่นขอ หรือภาพถ่ายสถานประกอบการนั้น จำนวน ฉบับ กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจหรือภาพถ่ายหนึ่งหรือประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ใช้ถือกรวดมน 2.) จำนวน ฉบับ 	
หมายเหตุ : <ol style="list-style-type: none"> ผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มแต่ประสงค์จะเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มต้องนำแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01.1) ก่อน แล้วจึงยื่นแบบ ภ.พ.01 ตามใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแบบ ภ.พ.01.1 หรือจะยื่นพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.พ.01.1 ก็ได้ ผู้ประกอบการ ราชอาณาจักรซึ่งมีมูลค่าที่ได้รับอยู่ในเกณฑ์ของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแต่ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและหรืออาญา ภ.พ.01 ให้ยื่นพร้อมกัน 3 ฉบับ ณ สถานที่ต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้ นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ สำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ สำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้ กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่น ภ.พ.30 เป็นรายสถานประกอบการ หากประสงค์จะยื่น ภ.พ.30 รวมกัน ให้ยื่น ภ.พ.02 เพื่อขออนุมัติก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะยื่นแบบฯ รวมกันได้ 	

ภาพที่ 2-15 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ภ.พ.01 (ต่อ)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

- (2) สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการปิดอาคารแอสตัมป์ (กรณีเช่า) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของให้ใช้โดยไม่ได้ค่าตอบแทน)
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ
- (4) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า/ผู้ยินยอม เช่น การเป็นเจ้าของบ้าน สัญญาซื้อขาย ค่าขอเลขที่บ้าน ใบโอนกรรมสิทธิ์ สัญญาเช่าช่วง
- (5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการของผู้ให้เช่าหรือผู้ยินยอม หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ให้เช่า)
- (6) แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการที่แสดงให้เห็นบ้านเลขที่
- (7) หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแอสตัมป์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้ยื่นขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทน)
- (8) หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วน พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล)
- (9) หนังสือรับรองของนายทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ และใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- (10) กรณีผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่กำหนดในมาตรา 81/3 แห่งประมวลรัษฎากร และประสงค์จะจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการขายสินค้าตามมาตรา 81(1) (ก) ถึง (ฉ) หรือผู้ประกอบการที่มีรายรับไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี หรือกิจการอื่นตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้ยื่น แบบคำขอแจ้งใช้สิทธิ์เพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร (ภ.พ.01.1) พร้อมกับการยื่น ภ.พ.01 หรือสามารถยื่นก่อนการยื่น ภ.พ.01 ไม่เกิน 30 วัน (กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

2.6 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อเจ้าพนักงานได้รับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามแบบ ภ.พ.01 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว จะมีการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) ให้ ซึ่งจะมีผลให้ผู้ประกอบการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นต้นไป

กรณีที่มีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ ท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เพียงแห่งเดียว แต่กรมสรรพากรจะออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ให้แก่สถานประกอบการทุกแห่ง โดยผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องนำไปทะเบียนดังกล่าวไปแสดงไว้ในที่ที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบการแห่งนั้น ๆ


กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สถานที่ที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ซึ่งใบแทนดังกล่าวถือเป็นใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.7 การขอใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรือสำนักงานพื้นที่สาขา หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบถึงการชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

2.8 เอกสารที่ใช้การยื่นขอใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.rd.go.th)

- 1) แบบคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.04) จำนวน 3 ฉบับ

 <p>คำขอรับใบแทน ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม คนประเภทวิสาหกิจ</p>	<p>ภ.พ.04</p>	<p>ยื่นต่อ <input type="checkbox"/> สรรพากรพื้นที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> สรรพากรพื้นที่สาขา _____</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้มีแนวทางการสำนักรับราชการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</p>
<p>1. ชื่อผู้ประกอบการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>ชื่อและที่อยู่สำนักงานใหญ่: ชื่อสถานประกอบการ _____ ที่อยู่: อ. _____ ร. _____ ซ. _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____ ตำบลแขวง _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> โทรศัพท์ _____</p>		
<p>2. ขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)</p> <p>ของ <input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>ที่อยู่: อ. _____ ร. _____ ซ. _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____ ตำบลแขวง _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> โทรศัพท์ _____</p>		
<p>3. เกณฑ์ขอใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)</p> <p><input type="checkbox"/> จำรูญ <input type="checkbox"/> ตูจู่ทาด <input type="checkbox"/> ตูจู่ทาด</p>		
<p>4. ผลการพิจารณา ให้นำเอกสารมาที่ผู้ประกอบการพิจารณาพร้อมนี้ จำนวน _____ ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ที่จำรูญ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับแจ้งการแจ้งสตูดูด</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) _____</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารที่ส่งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ _____ ผู้ประกอบการ (_____) วันที่ _____</p>		
<p>หมายเหตุ: 1. ผู้ประกอบการจะยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการจำรูญ ตูจู่ทาดหรือถูกทำลา</p> <p>2. ภ.พ.04 ให้ยื่นพร้อมกัน 3 ฉบับ ณ สถานที่ต่อไปนี้</p> <p>(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่หรือยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ได้</p> <p>(2) นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่</p> <p>(3) สำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ให้ยื่น ณ สำนักงานบริหารภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาซึ่งสถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้</p> <p>3. กรณีพบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับที่สูญหายไปบ้างส่วนใด ส่วนใดของสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่หรือสำนักบริหารภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ให้แจ้งกลับ</p>		
<p>สำเนาฉบับนี้</p>		
<p>ความพึงพอใจ:</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	<p>คำสั่ง:</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	

ภาพที่ 2-16 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ภ.พ.04
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

2) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ที่ชำรุด

ภ.พ.20



กรมสรรพากร
ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
 ชื่อสถานประกอบการ..... เป็น สำนักงานใหญ่ สาขา
 สถานประกอบการ ตั้งอยู่ที่..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 วันเริ่มประกอบการ..... วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน.....
 ประเภทของสินค้าและหรือบริการของกิจการที่ประกอบเป็นส่วนใหญ่ 1.....
 2..... 3.....
 ออกให้เมื่อวันที่.....
 ผู้ออกทะเบียน.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 2-17 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ภ.พ.20

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

3) ใบแจ้งความกรณีสูญหาย

4) หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทนปิดอากรแสตมป์ 10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

ปิด
อากร
แปดคนปี

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.
โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
สำนักงานตั้งอยู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์
ขอมอบอำนาจให้ อายุ ปี เชื้อชาติ
สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์

เป็นผู้มีอำนาจทำการแทนข้าพเจ้า

1.
2.
3.
4.

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้มอบอำนาจ
(.....)(ลงชื่อ) ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจจริง

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

บัตรประจำตัวมอบอำนาจ

เลขที่

วันออกบัตร

วันหมดอายุ

ภาพที่ 2-18 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

อากรแสตมป์ คือ ภาษีประเภทหนึ่งตามประมวลรัษฎากร ซึ่งจัดเก็บในรูปของดวงแสตมป์ที่ใช้สำหรับปิดบนเอกสารราชการและหนังสือสัญญาต่าง ๆ โดยมีกรมสรรพากรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดเก็บ (ยุทธนา ศรีสวัสดิ์, ออนไลน์, 2560)



ภาพที่ 2-19 ตัวอย่างอากรแสตมป์
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

5) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

2.9 การแจ้งเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ต่อมาภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงกรณีต่าง ๆ เกิดขึ้น จะต้องยื่นคำขอเพื่อแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตารางที่ 2-2 สถานที่ และกำหนดเวลาการยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง	กำหนดเวลา
1. รายการที่ได้จดทะเบียนในสาระสำคัญ เช่น ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งสถานประกอบการ ประเภทกิจการ	ยื่น ภ.พ.09 ภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. เปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม	ยื่น ภ.พ.09 ก่อนวันเปิดสถานประกอบการเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 15 วัน
3. ปิดสถานประกอบการบางแห่ง	ยื่น ภ.พ.09 ภายใน 15 วัน นับจากวันปิดสถานประกอบการ
4. ย้ายสถานประกอบการ กรณี	ยื่น ภ.พ.09
4.1 มีสถานประกอบการแห่งเดียว - ย้ายภายในท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า 15 วัน
- ย้ายต่างท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ.09 แจ้งย้ายออก ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า 15 วัน
4.2 มีสถานประกอบการหลายแห่ง	
1.กรณีสำนักงานใหญ่ย้าย - ภายในท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ.09 ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า 15 วัน พร้อมคืนใบทะเบียน(เดิม)
- ต่างท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. 09 แจ้งย้ายออก ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า 15 วัน
2.กรณีสำนักงานสาขาย้าย - ภายในท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ.09 ก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า 15 วัน พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม)
- ต่างท้องที่หน่วยจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ.09 แจ้งย้ายออกก่อนวันย้าย ไม่น้อยกว่า 15 วัน
5. หยุดประกอบกิจการชั่วคราวเกิน 30 วัน	ยื่น ภ.พ.09 ภายใน 15 วัน นับจากวันที่หยุดประกอบกิจการชั่วคราว

ตารางที่ 2-2 สถานที่ และกำหนดเวลาการยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ต่อ)

กรณีการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง	กำหนดเวลา
6. โอนกิจการ 6.1 กรณีโอนกิจการบางส่วน 1. ผู้โอนกิจการ	ยื่น ภ.พ. 09 พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน
2. ผู้รับโอนกิจการ - เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ.09 ก่อนวันรับโอนกิจการ ไม่น้อยกว่า 15 วัน
- มิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. 01 ขอจดทะเบียน และยื่น ภ.พ. 09 แจ้งรับโอนกิจการ ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน
6.2 กรณีโอนกิจการทั้งหมด 1. ผู้โอนกิจการ	ยื่น ภ.พ. 09 แจ้งโอนทั้งหมด พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน
2. ผู้รับโอนกิจการ - เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. 09 ก่อนวันรับโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน
- มิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน	ยื่น ภ.พ. 01 ขอจดทะเบียน และ ยื่น ภ.พ. 09 แจ้งรับโอนกิจการทั้งหมด ก่อนวันโอนกิจการทั้งหมดไม่น้อยกว่า 15 วัน
7. นิติบุคคลควบเข้ากัน 7.1 นิติบุคคลเดิม	ยื่น ภ.พ. 09 แจ้งควบกิจการ พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ภายใน 15 วัน นับจากวันควบกิจการ
7.2 นิติบุคคลใหม่ซึ่งควบเข้ากัน	ยื่น ภ.พ. 01 ณ หน่วยจดทะเบียน ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ นิติบุคคลใหม่ตั้งอยู่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียน นิติบุคคลใหม่

ตารางที่ 2-2 สถานที่ และกำหนดเวลาการยื่นแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ต่อ)

กรณีการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง	กำหนดเวลา
8. เลิกประกอบกิจการ	ยื่น ภ.พ. 09 พร้อมคืนใบทะเบียน (เดิม) ภายใน 15 วัน นับจากวันเลิกประกอบกิจการ
9. ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา ถึงแก่ความตาย 9.1 ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกที่รับผิดชอบ ดำเนินกิจการของผู้ตาย กรณี	ยื่น ภ.พ. 09 ณ หน่วยจดทะเบียน ที่สถานประกอบการของผู้ตายตั้งอยู่โดยเร็วที่สุด
- ไม่ใช่สิทธิดำเนินกิจการของผู้ตาย	ต้องคืนใบทะเบียน ภ.พ. 20 ของผู้ตาย ภายใน 15 วัน นับแต่วันผู้ประกอบการถึงแก่ความตาย
- ใช้สิทธิดำเนินกิจการของผู้ตายแล้ว แต่ พ้นกำหนด 60 วัน ไม่มีผู้จัดการมรดก หรือทายาท ขอโอนกิจการของผู้ตาย	ต้องคืนใบทะเบียน ภ.พ. 20 ของผู้ตาย ภายใน 15 วัน นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว
9.2 ถ้าผู้จัดการมรดกหรือทายาท ประสงค์จะ ประกอบกิจการของผู้ตายต่อไป - ถ้าเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน	ต้องยื่น ภ.พ. 09 พร้อมคืนใบทะเบียนของผู้ตาย ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน
- ถ้ามิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน	ต้องยื่น ภ.พ. 01 ขอจดทะเบียน และ ยื่นภ.พ. 09 แจ้งรับโอนกิจการ พร้อมคืนใบทะเบียนของผู้ตาย ก่อนวันรับโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

10. เปลี่ยนชื่อสถานประกอบการ : ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. <input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ ที่อยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ต.รอกของ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ชื่อสถานประกอบการเดิม เปลี่ยนเป็น									
11. หยุดประกอบกิจการชั่วคราว เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 30 วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. <input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ ที่อยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ต.รอกของ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์									
12. ผู้ประกอบกิจการจดทะเบียนที่เป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.									
13. รายการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ (ระบุ) : ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการชื่อทะเบียนไว้เดิม</th> <th>เปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	รายการชื่อทะเบียนไว้เดิม	เปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็น							
รายการชื่อทะเบียนไว้เดิม	เปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็น								
14. รายการเอกสารที่แนบ ให้แนบเอกสารตามที่ประกอบกรพิจารณาพร้อม จำนวน ฉบับ <input type="checkbox"/> ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่แจ้งการเปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ โดยสีน้ำเงิน <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล <input type="checkbox"/> พร้อมภาพถ่ายของสถานประกอบการแห่งใหม่ <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองของนายทะเบียนในส่วนบริษัท									
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ ลงชื่อ ผู้ประกอบการ (.....) เมื่อวันที่									
หมายเหตุ : 1. ผู้ประกอบการรายได้ ไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับกรจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด อาจต้องรับผิดชอบทางแพ่งและหรืออาญา 2. พ.พ.๒๑ ให้อื่นหรือเกิน 3 ฉบับ ณ สถานที่ต่อไปนี้ (1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้อื่น ๗ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือยื่นต้นสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ได้ (2) นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้อื่น ๗ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ (3) สำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้อื่น ๗ สำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือยื่นต้นสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ได้									
สำเนาเจ้าหน้าที่									
กรมหนึ่งเจ้าหน้าที่ : ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง วันที่	คำชี้แจง : ลงชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม (.....) ตำแหน่ง วันที่								

ภาพที่ 2-20 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ภ.พ.09 (ต่อ)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

2) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.20 (เดิม) พร้อมภาพถ่ายหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีบุคคลธรรมดา)

3) สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการปิดอาคารแสดมภ์ (กรณีเช่า) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ที่เป็นสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของให้ใช้โดยไม่ได้ค่าตอบแทน)

4) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ

5) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า/ผู้ยินยอม เช่น การเป็นเจ้าของบ้าน สัญญาซื้อขาย
คำขอเลขที่บ้าน ใบโอนกรรมสิทธิ์ สัญญาเช่าช่วง

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (เจ้าของอาคาร) อายุ ปี
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... เป็นผูถือกรรมสิทธิ์ในบ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้(ผู้ขอประกอบการ).....
อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... ใช้สถานที่ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ในการประกอบกิจการ

ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ได้ทำขึ้นโดยถูกต้องตามความเป็นจริง ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ให้เช่ายินยอม
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประกอบการ
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ ให้แนบเอกสารดังนี้ประกอบด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่ายินยอม / เจ้าของบ้าน
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่ายินยอม / เจ้าของบ้าน
- หากมีสัญญาเช่าบ้าน ให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบหนังสือนี้

ภาพที่ 2-21 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

- 6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการของผู้ให้เช่าหรือผู้ยินยอม หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ให้เช่า)
- 7) แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการแห่งใหม่
- 8) หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการมิได้มายื่นด้วยตนเอง)
- 9) สำเนาหนังสือรับรองเลิกนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์
- 10) สำเนาหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มีการแก้ไข

สัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ

ดัด
 อักษรกลมปี

เขียนที่

วันที่

สัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ ชื่อ ห้างหุ้นส่วนสามัญ

ได้กระทำขึ้นโดยบุคคลดังมีรายชื่อต่อไปนี้ ซึ่งได้ตกลงเข้ากันเพื่อกระทำการร่วมกันด้วยประสงค์
 จะแบ่งปันกำไรอันจะพึงได้แก่กิจการที่ทำนั้น

1. ชื่อ นามสกุล อายุ ปี
 อาชีพ ที่อยู่เลขที่ ซอย ถนน
 แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ภูมิการศึกษา ลงทุนด้วย
 เงินทรัพย์สิน/แรงงาน จำนวน บาท

2. ชื่อ นามสกุล อายุ ปี
 อาชีพ ที่อยู่เลขที่ ซอย ถนน
 แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ภูมิการศึกษา ลงทุนด้วย
 เงินทรัพย์สิน/แรงงาน จำนวน บาท

3. ชื่อ นามสกุล อายุ ปี
 อาชีพ ที่อยู่เลขที่ ซอย ถนน
 แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ภูมิการศึกษา ลงทุนด้วย
 เงินทรัพย์สิน/แรงงาน จำนวน บาท

ห้างหุ้นส่วนสามัญ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.

ห้างหุ้นส่วนสามัญ ได้แต่งตั้งให้

เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ มีอำนาจในการทำนิติกรรมต่าง ๆ ในนามของห้างหุ้นส่วนสามัญดังกล่าว และ
 ห้างหุ้นส่วนสามัญ ตกลงที่จะดำเนินกิจการร่วมกันตั้งแต่วันที่

เป็นต้นไป โดยมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ซอย ถนน
 แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

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

ภาพที่ 2-22 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

2.11 ข้อดี ข้อเสีย ของการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อดี

1) จด VAT ขอคืนภาษีซื้อได้

ไม่ว่าการซื้อนั้นจะเป็นการซื้อของใช้อุปกรณ์สำนักงาน (ของที่ซื้อมาเพื่อใช้งาน) และของที่ซื้อมาขายสามารถนำมาขอคืนภาษีได้ (ในกรณีที่ของชิ้นนั้นมี VAT) หมายความว่า ต้นทุนสินค้าจะถูกลดจากการขอคืนภาษีซื้อ

2) การจัดการบัญชีที่เป็นระบบมากขึ้น

การทำบัญชีรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขายทุกเดือน และเก็บรายงานไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรรพากรมาตรวจ ทำให้ต้องลงบัญชีการซื้อ - ขายสินค้าอย่างเป็นระบบ ซึ่งการทำบัญชีอย่างเป็นระบบจะทำให้คุณสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการทำธุรกิจและพบความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับบัญชีธุรกิจง่ายขึ้น

3) เพิ่มโอกาสในการทำธุรกิจ

ลูกค้าหรือคู่ค้าจำนวนมากมักจะขอ ใบกำกับภาษี ทุกครั้งที่ทำการซื้อขายสินค้าและบริการเพราะต้องการนำไปใช้ประโยชน์เป็นภาษีซื้อเพื่อลดภาระภาษีของฝ่ายลูกค้าเอง นั่นหมายความว่า หากไม่ได้ทำการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ อาจจะทำให้พลาดโอกาสในการทำธุรกิจได้

4) กิจกรรมมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (จด VAT) ทำให้ธุรกิจมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น เพราะการจด VAT นั้นเหมือนเป็นการการันตีว่า ธุรกิจนั้นเป็นธุรกิจที่เชื่อถือได้ มีตัวตนอยู่จริง เพราะได้รับการตรวจสอบจากกรมสรรพากรเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสีย

1) ต้องยื่นรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย ทุกเดือน

การจดภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30) ทุกวันที่ 15 หรือ

ยื่นผ่านช่องทางออนไลน์ภายในวันที่ 23 ของทุกเดือน ไม่ว่าเดือนนั้นจะมีรายการซื้อ - ขายสินค้า หรือไม่ก็ตาม และหากไม่ได้ยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือยื่นไม่ตรงเวลาก็มีสิทธิ์ถูกเจ้าหน้าที่สรรพากรคิดค่าปรับได้

2) สินค้ามีราคาแพงขึ้น

กรณีขายสินค้าให้กับบุคคลธรรมดา สินค้าอาจมีราคาแพงขึ้นเนื่องจากจะต้องคิดภาษีขายเพิ่มขึ้นอีก 7% และถ้าต้นทุนสินค้าไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มอยู่แล้ว เช่น ผักสด เนื้อสด เป็นต้น อาจจะไม่ได้รับประโยชน์จากการเข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากต้นทุนของกิจการไม่มีภาษีซื้ออยู่แล้วจึงไม่ช่วยให้ต้นทุนต่ำลง กล่าวคือ ต้นทุนเท่าเดิมแต่ราคาขายสูงขึ้น

3) ต้องมีความรู้เรื่องใบกำกับภาษี

เรื่องของใบกำกับภาษี จะต้องศึกษาวิธีการและเงื่อนไขการออกใบกำกับภาษีและเงื่อนไขการใช้สิทธิ์ประโยชน์ทางภาษีให้ดีและละเอียดที่สุด ไม่อย่างนั้นอาจจะต้องเสียค่าปรับทางกฎหมายได้

3. แนวคิดเกี่ยวกับการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

3.1 การออกใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า หรือรับบริการในแต่ละครั้ง

กรณีการขายสินค้า

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้า หรือเมื่อได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าให้กับผู้ซื้อ ก่อนส่งมอบสินค้า หรือเมื่อได้รับชำระราคาสินค้าก่อนส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้ซื้อ แล้วแต่กรณี

กรณีการให้บริการ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระค่าบริการ หรือเมื่อได้มีการใช้บริการนั้นไม่ว่าโดยตนเองหรือบุคคลอื่นก่อนได้รับชำระค่าบริการ แล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องจัดทำสำเนาใบกำกับภาษี และเก็บรักษาสำเนาใบกำกับภาษีไว้ ณ สถานที่ประกอบการ หรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.2 ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษี

1) ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มโดยคำนวณจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ ผู้ขายทอดตลาดที่มีใช้ส่วนราชการ ซึ่งขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยให้ผู้ขายทอดตลาดออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนเจ้าของทรัพย์สิน (มาตรา 86/3 และคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.87/2542)

2) ตัวแทนในราชอาณาจักร ของผู้ประกอบการจดทะเบียนในราชอาณาจักร โดยมีการตั้งตัวแทนเพื่อขายและได้ส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนแล้ว ทั้งนี้ เฉพาะสัญญาการแต่งตั้งตัวแทนเพื่อขายตามประเภทของสินค้าและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด โดยอนุวัติรัฐมนตรี (มาตรา 86 วรรคสี่)

3) ตัวแทนในราชอาณาจักร ของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่อยู่นอกราชอาณาจักร ตัวแทนจะออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่อยู่นอกราชอาณาจักรได้ต่อเมื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนนอกราชอาณาจักร ได้ยื่นคำขออนุวัติตามระเบียบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด (มาตรา 86/2)

4) ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร และเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราว โดยได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด (มาตรา 85/3 และมาตรา 86 วรรคสอง)

5) ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพราะเลิก ประกอบกิจการหรืออธิบดีสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม อธิบดีกรมสรรพากรจะอนุญาตให้ผู้ประกอบการที่ถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มดังกล่าว ออกใบกำกับ ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ ต่อไปเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะหยุดประกอบกิจการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด (มาตรา 86/11)

6) ผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ได้แจ้งขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและได้รับอนุมัติให้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยคำนวณจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี (มาตรา 82/3) (กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

3.3 ข้อห้ามการออกใบกำกับภาษี

1) ห้ามบุคคลซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน กล่าวคือ ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพแต่มิได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 85 หรือมาตรา 85/1

2) ห้ามผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งมิได้มีการขายสินค้าหรือให้บริการจริง กล่าวคือ การออกใบกำกับภาษีตามกฎหมายนั้น นอกจากผู้ออกจะต้องมีฐานะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนแล้วยังต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้มีการขายสินค้าหรือให้บริการเกิดขึ้น จึงจะถือเป็นเหตุตามกฎหมายที่จะต้องออกใบกำกับภาษีนั้นได้ ดังนั้น แม้จะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนหากมิได้ขายสินค้าหรือให้บริการเกิดขึ้นจริงแล้วออกใบกำกับภาษีแล้ว อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญา นอกจากนี้ยังมีผลไปถึงผู้ประกอบการซึ่งนำใบกำกับภาษีดังกล่าวไปใช้ในการเครดิตภาษีด้วย

3) ห้ามผู้ประกอบการจดทะเบียนที่อยู่นอกราชอาณาจักร ซึ่งได้ให้ตัวแทนของตนออกใบกำกับภาษีแทนตน ตามมาตรา 86/2 เนื่องจากประมวลรัษฎากรกำหนดให้ตัวแทนทำหน้าที่ในการออกใบกำกับภาษี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนดแทนผู้ประกอบการจดทะเบียนที่อยู่นอกราชอาณาจักรแล้ว

4) ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ทรัพย์สินถูกนำขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่นโดยบุคคลอื่น ตามมาตรา 83/5 เนื่องจากประมวลรัษฎากรกำหนดให้หน้าที่ในการออกใบกำกับภาษีเป็นของผู้ขายทอดตลาด

3.4 กรณีที่ไม่ต้องออกใบกำกับภาษี

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ขายสินค้าหรือให้บริการ ต้องออกใบกำกับภาษีทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือการให้บริการ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ มีกฎหมายและแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากรให้สิทธิเลือกไม่ต้องออกใบกำกับภาษีก็ได้

1) การขายสินค้าหรือให้บริการรายย่อย

กำหนดให้กิจการรายย่อยไม่ต้องออกใบกำกับภาษี สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เว้นแต่ ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการจะเรียกร้องใบกำกับภาษี สำหรับกิจการดังต่อไปนี้

(1) การขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่เคยมีมูลค่าของฐานภาษีในเดือนใดถึง 300,000 บาท

(2) การขายสินค้าหรือให้บริการซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนมรสถานประกอบการแต่ละแห่งเป็นรถเข็น แผงลอย หรือหน่วยงานที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

(3) การให้บริการการแสดง การเล่น การกีฬา การแข่งขัน การประกวดหรือการกระทำใด ๆ ในลักษณะทำนองเดียวกันที่จัดขึ้นเพื่อเก็บเงินจากผู้ดู ผู้ฟัง ผู้เล่น หรือผู้เข้าแข่งขัน

(4) การประกอบกิจการให้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

(5) การประกอบกิจการให้บริการทางพิเศษหรือทางหลวงสัมปทาน

(6) การประกอบการให้บริการสนามบิน

(7) การประกอบกิจการให้บริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับกิจการขนส่งมวลชน เช่น การให้บริการสถานที่จอดรถหรือให้บริการห้องสุขาแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการรถไฟฟ้า

2) การขายน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานบริการน้ำมัน

การขายน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานบริการน้ำมันโดยผ่านมิเตอร์หัวจ่าย มีลักษณะเป็นการขายสินค้าหรือให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก มีสิทธิที่จะขายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่ต้องออกไปกำกับภาษีสำหรับการขายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เว้นแต่ผู้ซื้อสินค้าจะเรียกร้องใบกำกับภาษี โดยจะต้องยื่นคำขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากรพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนา ภ.พ.20 สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ค้าน้ำมัน หรือใบทะเบียนจัดตั้งสถานบริการน้ำมันตามกฎหมายว่าด้วยการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง และแผนผังแสดงที่ตั้งพร้อมทั้งจำนวนหัวจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและถังเก็บน้ำมันตามกฎหมาย (กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

3.5 ประเภทของใบกำกับภาษี

- 1) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ
- 2) ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
- 3) ใบเพิ่มหนี้
- 4) ใบลดหนี้
- 5) ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาด
- 6) ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร กรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิตเฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม

1) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ

(1) ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือบริการ
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือบริการชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าและบริการ
- หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
- จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ โดยให้แยกออก

จากมูลค่าของสินค้าหรือบริการให้ชัดเจน

ค่าสินค้า ผู้ประกอบการควรออกใบกำกับภาษีแยกต่างหากจากใบส่งของและส่งมอบต้นฉบับใบกำกับภาษี พร้อมทั้งสำเนาใบส่งของให้กับผู้ซื้อเมื่อมีการส่งมอบสินค้า โดยเก็บต้นฉบับใบส่งของไว้ เพื่อเป็นหลักประกันในการชำระหนี้ หรือเพื่อความสะดวก ผู้ประกอบการอาจออกใบกำกับภาษีและใบส่งของอยู่ในเอกสารชุดเดียวกัน โดยถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีแบบเป็นชุด

(2) ใบกำกับภาษีที่มีลักษณะเป็นแบบเอกสารออกเป็นชุด ในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีความประสงค์จะออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปรวมกับเอกสารการค้าอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ซึ่งมีจำนวนหลายฉบับในชุดเดียวกัน และใบกำกับภาษีไม่ใช่เอกสารฉบับแรกให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ในเอกสารฉบับแรกของเอกสารชุดดังกล่าว หรือในเอกสารฉบับอื่นที่มีฉบับแรก แต่เป็นต้นฉบับของเอกสารฉบับอื่นใดก็ตาม ซึ่งมีฉบับที่เป็นใบกำกับภาษีจะต้องมีข้อความว่า "ไม่ใช่ใบกำกับภาษี" ไว้ในเอกสารฉบับนั้นด้วย

ในเอกสารทุกฉบับของเอกสารชุดดังกล่าว จะต้องมีข้อความว่า "เอกสารออกเป็นชุด" ไว้ด้วย

ในเอกสารฉบับที่ถือว่าเป็นสำเนาของเอกสารฉบับอื่นจะต้องมีข้อความว่า "สำเนา" ไว้ทุกฉบับ

ข้อความตาม (1) ถึง (3) ดังกล่าวข้างต้น จะต้องตีพิมพ์ขึ้นหรือจัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในกรณีจัดทำใบกำกับภาษีขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ จะประทับด้วยตราลายเขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือกระทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันไม่ได้

(3) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการหลายแห่ง และสถานประกอบการที่มีใช้สำนักงานใหญ่ได้นำใบกำกับภาษีของสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ไปส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือ ผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือการให้บริการ จะต้องมีข้อความว่า "สาขาที่ออกใบกำกับคือ....." ไว้ใน ใบกำกับภาษีดังกล่าว โดยข้อความดังกล่าวจะตีพิมพ์ จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประทับด้วยตราลาย เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วย วิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้

(4) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน ซึ่งประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน ได้ขายน้ำมัน เชื้อเพลิง หรือได้ขายสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับรถยนต์ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ จะต้องระบุ "เลขทะเบียนรถยนต์" ไว้ในใบกำกับภาษี โดยข้อความดังกล่าวจะตีพิมพ์

จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประทับด้วยตรายาง เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้

(5) กรณีของการฝากขายสินค้าตามสัญญาการตั้งตัวแทนเพื่อขายสินค้า ซึ่งตัวการและตัวแทน เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 10 หรือร้อยละ 0 และทำสัญญาตั้งตัวแทนเพื่อขายสินค้า โดยตัวการได้ส่งมอบสัญญาให้แก่เจ้าพนักงานสรรพากรภายใน 15 วันนับแต่วันทำสัญญาตั้งตัวแทนเมื่อตัวแทนได้ขายสินค้าให้กับผู้ซื้อ ตัวแทนต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปในนามของตัวการ โดยตัวแทนต้องระบุชื่อ ที่อยู่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนด้วย

(6) กรณีได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร ให้ออกใบกำกับภาษีเป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ จะต้องระบุอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทยไว้ในใบกำกับภาษี โดยอัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าวจะต้องตีพิมพ์ จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประทับด้วยตรายาง เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือ วิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้ (อัตราแลกเปลี่ยนให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามหลักเกณฑ์ ตามมาตรา 79/4 แห่งประมวลรัษฎากร ในกรณีที่ไม่สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทยตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามมาตรา 9 แห่งประมวลรัษฎากร)

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับที่ 196 บังคับใช้ 1 มกราคม 2557 กำหนดให้การจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปต้องเพิ่มรายการ ดังนี้

1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ (เฉพาะผู้ซื้อเป็นผู้ที่ต้องมีและใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตามมาตรา 3 เอกาเทศ)

2) ข้อความว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่...” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ โดยเป็นสถานประกอบการที่ได้ขายสินค้าหรือให้บริการ

3) ข้อความว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่...” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ โดยเป็นสถานประกอบการซึ่งเป็นที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามรายการที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในใบกำกับภาษี

2) ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

(1) ผู้มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ได้แก่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการขายสินค้าในลักษณะขายปลีกหรือให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการค้าปลีก มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้ แต่ตัวแทนของผู้ประกอบการจดทะเบียนจะออกใบกำกับภาษีอย่างย่อไม่ได้

(2) การประกอบกิจการขายสินค้าในลักษณะขายปลีก หรือการให้บริการในลักษณะรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมากที่สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้ ต้องมีลักษณะดังนี้

- เป็นการขายสินค้าที่ผู้ขายทราบโดยชัดแจ้งว่าเป็นการขายให้แก่ผู้บริโภคโดยตรง และได้ขายในปริมาณ ซึ่งตามปกติวิสัยของผู้บริโภคนั้นจำแนกสินค้าไปใช้บริโภค หรือใช้สอยโดยมิได้มีวัตถุประสงค์ที่จะนำไปขายต่อไป เช่น การขายสินค้าของกิจการแผงลอย กิจการขายของชำ กิจการขายยา กิจการจำหน่ายน้ำมัน และกิจการห้างสรรพสินค้า ทั้งนี้เฉพาะในการขายสินค้าที่เป็นไปตามลักษณะและหรือเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

- การให้บริการในลักษณะบริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น การให้บริการของกิจการภัตตาคาร กิจการโรงแรม กิจการซ่อมแซมทุกชนิด กิจการโรงภาพยนตร์ และกิจการสถานบริการน้ำมัน เป็นต้น

กิจการภัตตาคาร ได้แก่ กิจการขายอาหารหรือเครื่องดื่มไม่ว่าชนิดใด ๆ รวมทั้งกิจการรับจ้างปรุงอาหารหรือเครื่องดื่ม ทั้งนี้ ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้ประชาชนเข้าไปบริโภคได้ การเป็นผู้ประกอบการค้าปลีกที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อนั้น หากเข้าลักษณะเป็นกิจการค้าปลีกแล้ว มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากร

(3) รายการของใบกำกับภาษีอย่างย่อ ต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- คำว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด (ต้องระบุว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ”)

- ชื่อ หรือชื่อย่อและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี

- หมายเลขลำดับของใบกำกับ และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)

- ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ

- ราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการ โดยต้องมีข้อความระบุชัดเจนว่าได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

- วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

- ข้อความอื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

การจัดทำรายการของใบกำกับภาษีอย่างย่อ กฎหมายไม่ได้เคร่งครัดอย่างการจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ เนื่องจากภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีอย่างย่อเป็นภาษีซื้อต้องห้าม ดังนั้นจึงสามารถซื้อ ฆ่า ชูด ลบ ตกแต่ง ต่อเติม หรือแก้ไขให้ถูกต้องได้โดยไม่ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย และกรณีที่มีรายการอื่นนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีในใบกำกับภาษีอย่างย่อก็สามารถทำได้ เช่น ใบกำกับภาษีอย่างย่อบางฉบับ นอกจากรายการตามที่กฎหมายกำหนดยังมีรายการราคาสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่มที่แยกออกจากกันก็สามารถมีได้

บริษัท เอ บี ซี จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 ๑๑๑ ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ
 Tel. ๐๒-๑๑๑-๑๑๑๑ FAX. ๐๒-๑๑๑-๒๒๒๒ E-Mail: ABC@hotmail.com
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓

ABC

๒

๓

เล่มที่ ๐๐๑
เลขที่ ๐๐๑

๑

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
TAX INVOICE

๖

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘

๔

ลำดับที่ NO.	รายการสินค้า DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
๑	ปากกา	๑ คัน	๑๐๗	๑๐๗
๒	สมุด	๑ เล่ม	๑๐๗	๑๐๗
	(หนึ่งร้อยสิบห้าบาทถ้วน)		(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งสิ้น)	๑๑๔ -

๕

๖

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘

ลงชื่อ..... ผู้รับสินค้าลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
วันที่ วันที่

ภาพที่ 2-25 ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

3) ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note)

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้ขายสินค้าหรือให้บริการไปแล้ว แต่ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ เนื่องจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้น เพราะเหตุการณ์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 82/9 ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในเดือนภาษีที่เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถออกใบเพิ่มหนี้ได้ทันในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ก็ให้ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการในเดือนภาษีถัดจากเดือนที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น ใบเพิ่มหนี้ต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- คำว่า “ใบเพิ่มหนี้” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
- ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่มหนี้ และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
- หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น
- คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้

ให้ถือว่าใบเพิ่มหนี้ตามมาตรานี้เป็นใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีสิทธิออกใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา 86/9 แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3 แห่งประมวลรัษฎากร
- 2) มีการขายสินค้าหรือให้บริการ โดยได้ออกใบกำกับภาษีซึ่งมีรายการตามมาตรา 86/4 หรือมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว
- 3) ภายหลังจากได้ออกใบกำกับภาษีแล้ว ได้มีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้เกิดขึ้น อันเป็นเหตุให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(ก) มีการเพิ่มราคาสินค้าที่ขาย เนื่องจากสินค้าเกินกว่าจำนวนที่ตกลงซื้อขายกัน
คำนวณราคาสินค้าผิดพลาด ต่ำกว่าที่เป็นจริง หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(ข) มีการเพิ่มราคาค่าบริการ เนื่องจากให้บริการเกินกว่าข้อกำหนดที่ตกลงกัน
คำนวณราคาค่าบริการผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริง หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากร
กำหนด

ใบเพิ่มหนี้

เล่มที่ 2 เลขที่ 12

บริษัท ไร่รอยัง จำกัด

เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260

โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 01192198 2

วันที่ 15 เมษายน 2551

ชื่อผู้ซื้อ บริษัท ท่ามาเค้านัน จำกัด

ที่อยู่ 12/65 ถนนสุขุมวิท 64 แขวงบางซื่อ เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260

อ้างอิงใบกำกับภาษีเลขที่ 061/012

ลงวันที่ 7 เมษายน 2551

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระเบื้องปูพื้น	1,000 แผ่น	27.00	27,000.00
2	ปูนอาเนว	10 ถุง	22.00	220.00
รวมมูลค่าสินค้าตามใบกำกับภาษีเดิม (1)				25,200.00
มูลค่าที่ถูกต้อง (2)				27,220.00
ผลต่าง (1) - (2)			= (3)	(2,020.00)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			= (4)	(141.40)
รวม (3) + (4)			= (5)	(2,161.10)

เหตุผลในการเพิ่มหนี้

ราคาสินค้าสูงกว่าที่ตกลงซื้อขายกัน

ผู้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ 2-26 ตัวอย่างใบเพิ่มหนี้

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

4) ใบลดหนี้ (Credit note)

ใบลดหนี้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษีอย่างหนึ่งที่ผู้ประกอบการออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ โดยจะต้องนำภาษีขายจากการประกอบกิจการดังกล่าวไปรวมคำนวณเพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย จะเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (2) มีการขายสินค้าหรือบริการโดยได้ออกใบกำกับภาษีเต็มรูป (ใบกำกับภาษีอย่างย่อจะออกใบลดหนี้ได้จะต้องมีชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ)
- (3) หลังออกใบกำกับภาษีแล้วมีเหตุการณ์ที่ทำให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าสินค้าหรือบริการลดลงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ตาม อันมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

- มีการลดราคาสินค้าที่ขายหรือบริการ
- สินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน
- จำนวนราคาสินค้าหรือบริการผิดหรือสูงกว่าที่เป็นจริง
- มีการลดราคาสินค้าหรือบริการขาดจำนวน
- สินค้าชำรุดบกพร่อง, ไม่ตรงตามตัวอย่าง

ใบลดหนี้ต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- คำว่า “ใบลดหนี้” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
- ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
- หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น
- คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบลดหนี้

ใบลดหนี้

เล่มที่ 3 เลขที่ 11

บริษัท รุ่งรอยอิง จำกัด

เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260

โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 01192198 2

วันที่ 15 เมษายน 2551

ชื่อผู้ซื้อ บริษัท ท้ามาส์เซ็น จำกัด

ที่อยู่ 12/65 ถนนสุขุมวิท 64 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260

อ้างอิงใบกำกับภาษีเลขที่ 061/012

ลงวันที่ 7 เมษายน 2551

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระเบื้องปูพื้น	950 แผ่น	25.00	23,750.00
2	ปูนฮานว	10 ถุง	10.00	100.00
รวมมูลค่าสินค้าตามใบกำกับภาษีเดิม (1)				25,200.00
มูลค่าที่ถูกตัดออก (2)				23,850.00
ผลต่าง (1) - (2)				= (3) 1,350.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				= (4) 94.50
รวม (3) + (4)				= (5) 1,444.50

เหตุผลในการเพิ่มหนี้

สินค้าชำรุดเสียหาย

ภาพที่ 2-27 ตัวอย่างใบลดหนี้

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)

3.6 จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด

1) รายงานภาษีซื้อ

ภาษีซื้อ หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนอื่นเรียกเก็บ ซึ่งเกิดจากการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่กิจการมีสิทธิขอคืนหรือนำไปเครดิตภาษีขายได้

รายงานภาษีซื้อ เป็นรายงานแสดงมูลค่าสินค้าหรือบริการและภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ประกอบการจดทะเบียนอื่น ทั้งนี้รายงานภาษีซื้อต้องมีรายการและข้อความตามแบบอธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

รายการสำคัญในรายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีซื้อเป็นแบบรายงานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ และสามารถลงรายงานภาษีซื้อที่มีหลักฐานเป็นใบกำกับภาษีหรือใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบเสร็จรับเงินอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด การลงรายงานเพิ่มยอดภาษีซื้อ ได้แก่ ภาษีซื้อเนื่องจากการซื้อหรือการนำเข้าซึ่งสินค้าหรือวัตถุดิบ การซื้อหรือเช่าซื้อหรือนำเข้าซึ่งทรัพย์สิน การรับฝากขายสินค้า การรับบริการหรือการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การเพิ่มราคาสินค้าหรือบริการ (ใบเพิ่มหนี้) และค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำส่งตามแบบแสดงรายการ ภ.พ.36

สำหรับการลงรายการเพื่อลดยอดภาษีซื้อในรายงานภาษีซื้อให้ลดลง ได้แก่ ภาษีซื้ออันเนื่องจากการส่งคืนสินค้าหรือยกเลิกสัญญาให้บริการ (กรณีรับใบลดหนี้) การลดราคาสินค้าหรือบริการที่ผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน (กรณีรับใบลดหนี้)

วิธีการจัดทำรายงานภาษีซื้อ

1) ก่อนการจัดทำรายงานภาษีซื้อทุกครั้งพนักงานบัญชีต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีซื้อตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ใบกำกับภาษีซื้อที่นำมาจัดทำรายงานภาษีซื้อต้องเป็น “ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป”

ใบกำกับภาษีซื้อที่จะนำมาจัดทำรายงาน ต้องตรวจสอบดูว่าเป็นใบกำกับภาษีซื้อที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทหรือไม่ โดยสังเกตได้จากประเภทธุรกิจของลูกค้า หากไม่แน่ใจให้สอบถามลูกค้า (หมายเหตุ : ใบกำกับภาษีซื้อต้องไม่ใช่ใบกำกับภาษีซื้อที่เกิดจากคาร์บอน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะที่ไม่เกิน 10 ที่นั่ง (ขอให้พนักงานที่จัดทำรายงานภาษีซื้อ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายการภาษีซื้อต้องห้าม จากเอกสารความรู้ของบริษัท)

หากรายการในใบกำกับภาษีซื้อเป็นรหัสสินค้า ซึ่งไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นการซื้ออะไรให้สอบถามจากลูกค้าและเขียนไว้ในใบกำกับภาษีฉบับดังกล่าวด้วยดินสอเพื่อประโยชน์ในการนำไปบันทึกบัญชี (ใบกำกับภาษีซื้อดังกล่าวไม่ควรนำมาจัดทำรายงานภาษีซื้อ)

ใบกำกับภาษีซื้อที่ต้องนำมาจัดทำรายงานภาษีซื้อต้องเป็น “ต้นฉบับใบกำกับภาษี” (ห้ามนำใบกำกับภาษีซื้อที่เกิดจากการถ่ายเอกสาร หรือตัวสำเนาจัดทำรายงานภาษีซื้อ)

วันเดือนปีในใบกำกับภาษีซื้อที่นำมาจัดทำรายงานภาษีซื้อแต่ละเดือนต้องไม่เกิน 6 เดือน โดยนับจากเดือนที่ถัดจากเดือนในใบกำกับภาษีซื้อฉบับดังกล่าว และให้ประทับตราคำว่า “ถือเป็นใบกำกับภาษีของเดือน.....” (เดือนที่นำมาขอคืน) ในใบกำกับภาษีดังกล่าว

ตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษีซื้อว่ามีครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่โดยใช้ดินสอทำเครื่องหมาย “ / “ ตามข้อความในใบกำกับภาษี ดังนี้

- มีคำว่า “ใบกำกับภาษี” กรณีที่เอกสารออกเป็นชุดและใบกำกับภาษีไม่ใช่เป็นเอกสารใบแรกของเอกสารที่ออกเป็นชุด ต้องมีคำว่า “ต้นฉบับใบกำกับภาษี” และ “เอกสารออกเป็นชุด”

- ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบกำกับภาษีซื้อไม่มีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้บริการ หรือผู้ซื้อสินค้า (ชื่อบริษัทของลูกค้า) ถูกต้อง

- วันเดือนปี ในใบกำกับภาษีซื้อต้องไม่เกิน 6 เดือน

- หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี

- ชื่อ ชนิด ปริมาณ และราคา ของสินค้าหรือบริการ

- จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าและบริการ

- อื่นๆ

2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีซื้อตาม ข้อ 1) เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเรียงใบกำกับภาษีซื้อตามวันที่ของใบกำกับภาษีซื้อ เพื่อตรวจสอบดูว่ายอดตรงตามรายงานภาษีซื้อที่จัดทำหรือไม่

3) ให้เรียงลำดับของใบกำกับภาษีซื้อใหม่ที่มุมขวาบน ด้วยดินสอ โดยเลขที่ให้ใช้ เดือน / ลำดับที่ (เช่น 02/001)

4) จัดทำรายงานภาษีซื้อที่ลูกค้าทำมาให้ตามเรียงลำดับให้ถูกต้องตรงกับลำดับที่เรียงใหม่ในใบกำกับภาษีซื้อ

5) เมื่อทำตามขั้นตอน 3) กับ 4) เรียบร้อยแล้วให้ทดสอบการบวกเลขยอดซื้อและยอดภาษีซื้อโดยบวกเลขจากยอดซื้อและยอดภาษีซื้อในใบกำกับภาษีซื้อ (การบวกเลขให้บวกโดยเครื่องคิดเลขที่มีกระดาษพริ้นท์ ที่กระดาษพริ้นท์ให้เขียนชื่อลูกค้า ระบุเดือนภาษี และระบุว่าเป็นยอดซื้อ / ยอดภาษีซื้อ แล้วนำกระดาษที่บวกได้เย็บติดกับรายงานภาษีซื้อ)

6) ทดสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษีซื้อ โดยนำยอดซื้อคูณด้วยอัตราภาษี (7%, 10%) แล้วตรวจดูว่ายอดภาษีที่ได้จากการคำนวณตรงกับยอดภาษีขายในรายงานภาษีซื้อหรือไม่ (ผลต่างที่เกิดจากการคำนวณควรต่างด้วยยอดที่เป็นจุดทศนิยมเท่านั้น หากเกิดผลต่างในจำนวนมาก ควรติดตามหาสาเหตุของผลต่าง)

ลักษณะรูปแบบรายงานภาษีซื้อ มีดังนี้

- 1) มีคำว่า “รายงานภาษีซื้อ”
- 2) เดือน/ปีภาษีที่ออกใบกำกับภาษีซื้อ
- 3) ชื่อ ที่อยู่ สถานประกอบการของผู้จัดทำรายงานภาษีซื้อ
- 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสถานประกอบการ
- 5) ลำดับสาขาของสถานประกอบการ
- 6) ลำดับที่
- 7) วัน เดือน ปี ณ วันที่ได้มีการออกใบกำกับภาษี
- 8) ชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- 9) มูลค่าสินค้าหรือบริการ
- 10) จำนวนเงินภาษี

2) รายงานภาษีขาย

รายงานภาษีขาย เป็นรายงานแสดงมูลค่าสินค้าหรือบริการและภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการ จดทะเบียนได้ออกใบกำกับภาษีจากการขายสินค้าหรือให้บริการนั้น ๆ ทั้งนี้รายงานภาษีขายต้องมีรายการและข้อความตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

รายงานภาษีขายของผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการจำหน่ายของรูปพรรณ ที่ขอเสียภาษีมูลค่าเพิ่มจากส่วนต่างมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานภาษีขายเป็นกรณีพิเศษด้วย โดยต้องมีรายการและข้อความอย่างน้อยตามที่อธิบดีกำหนด

ภาษีขาย เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ทำการเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บกับผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ สำหรับการกำหนดราคาสินค้ากับภาษีขายที่ต้องเรียกเก็บนั้น

กำหนดให้ผู้ประกอบการกำหนดราคาสินค้าได้ 2 วิธี

- 1) กำหนดราคาสินค้าหรือบริการโดยแยกภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)
- 2) กำหนดราคาสินค้าหรือบริการโดยวิธีการรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)

รายการสำคัญในรายงานภาษีขาย

รายงานสำคัญที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องนำไปลงจำนวนภาษีขายในรายงานภาษีขายทำให้อุดภาษีขายในเดือนที่มีรายการเกิดขึ้นเพิ่มสูงขึ้นได้แก่ ภาษีขายอันเนื่องจาก

- 1) การขายสินค้าหรือการให้บริการในราชอาณาจักร รวมทั้งการส่งออก
- 2) การขายสินค้าหรือการให้บริการที่ไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นฐานภาษีตามกฎหมาย

โดยลงรายการเฉพาะราคาไม่มีภาษีขาย

- 3) การส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย (ฝากขาย)
- 4) การนำสินค้าหรือบริการไปใช้เพื่อการอื่นใดอันมิใช่เพื่อการประกอบกิจการที่ต้องเสีย

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 5) หนี้สูญที่ได้รับกลับคืน
- 6) มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
- 7) มีสินค้าคงเหลือหรือทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ณ วันเลิกกิจการแต่ไม่รวมถึง

สินค้าคงเหลือและทรัพย์สินของผู้ประกอบการซึ่งได้ควบเข้ากันหรือได้โอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน

สำหรับรายการสำคัญที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ต้องนำไปลดยอดจำนวนภาษีขายในรายงานภาษีขาย ได้แก่ ภาษีขายอันเนื่องจาก

1) การรับคืนสินค้าที่ชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่าง ไม่ตรงคำพรรณนา (กรณีออกใบลดหนี้)

2) การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการซึ่งผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน (กรณีออกใบลดหนี้)

3) หนี้สูญที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย

วิธีการจัดทำรายงานภาษีขาย

1) ก่อนจัดทำรายงานภาษีขาย พนักงานบัญชีต้องจัดเรียงใบกำกับภาษีขายของลูกค้านำตามลำดับเลขที่ของใบกำกับภาษี

2) ตรวจสอบดูว่าเลขที่ใบกำกับภาษีใบแรกที่น่าส่งในแต่ละเดือนนั้นต่อเนื่องจากเลขที่ของใบกำกับภาษีใบสุดท้ายของเดือนที่แล้วหรือไม่

3) ตรวจสอบความต่อเนื่องของเลขที่ใบกำกับภาษีขายว่ามีการเรียงลำดับอย่างต่อเนื่องหรือไม่

4) หากเลขที่ของใบกำกับภาษีขายของลูกค้านำกระโดดไม่ต่อเนื่องให้พนักงานสอบถามและติดตามหาสาเหตุของการกระโดดข้ามเลขที่ใบกำกับภาษี ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการยกเลิกใบกำกับภาษีขาย ใบกำกับภาษีขายที่ทำการยกเลิกต้องมีเอกสารอยู่ครบชุด ลูกค้านำอาจลืมส่งใบกำกับภาษีบางรายการให้ ขอให้พนักงานติดตามสอบถามลูกค้านำเพื่อขอทราบยอดขายและภาษีในใบกำกับภาษีดังกล่าวเพื่อนำส่ง ภพ.30

5) ตรวจสอบยอดขายและยอดภาษีขายในรายงานภาษีขายที่ลูกค้านำจัดทำว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ติดตามหาสาเหตุและแจ้งให้ลูกค้านำทราบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

6) เมื่อปฏิบัติตามข้อ 5) เรียบร้อยแล้ว ให้ทดสอบการบวกเลข โดยบวกยอดขายและยอดภาษีขายจากใบกำกับภาษีขายแต่ละใบ แล้วเปรียบเทียบกับยอดที่บวกได้ตามใบกำกับภาษีว่าถูกต้องตรงกับยอดขายและยอดภาษีขายที่จัดทำในรายงานภาษีขายหรือไม่ (การบวกเลขให้บวกโดยเครื่องคิดเลขที่มีกระดาษพริ้นท์ ที่กระดาษพริ้นท์ให้เขียนชื่อลูกค้า ระบุเดือนภาษี และระบุว่าเป็นยอดขาย/ยอดภาษีขาย แล้วนำกระดาษที่บวกได้เย็บติดกับรายงานภาษีขาย)

7) ทดสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษีขาย โดยนำยอดขายคูณด้วยอัตราภาษี (7% , 10%) แล้วตรวจดูว่ายอดภาษีที่ได้จากการคำนวณตรงกับยอดภาษีขายในรายงานภาษีขาย

หรือไม่ (ผลต่างที่เกิดจากการคำนวณควรต่างด้วยยอดที่เป็นจุดทศนิยมเท่านั้น หากเกิดผลต่างในจำนวนมาก ควรติดตามหาสาเหตุของผลต่าง)

8) วันเดือนปีในใบกำกับภาษีขายในแต่ละเดือนควรตรงตามเดือนภาษี หากใบกำกับภาษีขายไม่ตรงตามเดือนต้องทำรายการยื่นเพิ่มเติม (ยอดขายแจ้งขายในเดือนภาษีที่ยื่นยอดขายไว้ไม่ถูกต้อง)

ลักษณะรูปแบบรายงานภาษีขาย มีดังนี้

- 1) มีคำว่า “รายงานภาษีขาย”
- 2) เดือน/ปีภาษีที่ออกใบกำกับภาษีขาย
- 3) ชื่อ ที่อยู่ สถานประกอบการของผู้จัดทำรายงานภาษีขาย
- 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสถานประกอบการ
- 5) ลำดับสาขาของสถานประกอบการ
- 6) ลำดับที่
- 7) วัน เดือน ปี ณ วันที่ได้มีการออกใบกำกับภาษี
- 8) ชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- 9) มูลค่าสินค้าหรือบริการ
- 10) จำนวนเงินภาษี

3) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการขายสินค้า และประกอบกิจการผลิตสินค้าเพื่อขาย ผู้ประกอบการผลิตสินค้าเพื่อขายนั้นต้องจัดทำทั้งรายงานวัตถุดิบ รายงานสินค้าสำเร็จรูป และรายงานสินค้าระหว่างผลิต (เฉพาะ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี) ซึ่งต้องมีรายการและข้อความอย่างน้อยตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

การจัดทำแบบ ภ.พ.30 ประจำเดือน

1) นำยอดซื้อ – ขาย และ ภาษีซื้อ – ขาย จากรายงานภาษีซื้อ – ขาย มากรอกลงในแบบ ภ.พ.30

2) ดูนายภาษีซื้อชำระเกินยกมาจาก แบบ ภ.พ.30 เดือนก่อน

3) ทดสอบการบวกเลขในแบบ ภ.พ.30

4) คำนวณเบี้ยปรับ / เงินเพิ่ม (กรณียื่นภาษีล่าช้าหรือผิดพลาด)

สิ่งที่ต้องนำส่งเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม

1) รายงานภาษีซื้อ – ภาษีขาย พร้อมใบกำกับภาษี

2) แบบ ภ.พ.30 ของเดือนที่ผ่านมา

3.7 ช่องทางการยื่นแบบฯและชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

1) การยื่นแบบฯและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต (www.rd.go.th)

(1) ประเภทแบบที่ยื่น

- แบบ ภ.พ.30

- แบบ ภ.พ.36

(2) ขั้นตอนการดำเนินการ

- การสมัครสมาชิก

- การยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

- การชำระภาษีสำหรับแบบที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

- การตรวจสอบผลยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

- การพิมพ์และการขอคัดแบบแสดงรายการภาษีที่ยื่นผ่าน

2) การยื่นแบบฯ ชำระภาษีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

- ฎ.พ.30 กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่งให้แยกแบบและชำระภาษีเป็นรายสถานประกอบการ วันแต่ได้ยื่นคำร้องขออนุมัติยื่นแบบและชำระภาษีรวมกันและได้รับอนุมัติแล้ว สามารถยื่นแบบรวมกันได้ตั้งแต่เดือนภาษีที่กำหนดเป็นต้นไป มีกำหนดเวลายื่นภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไปไม่ว่าจะมีการขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม

- ฎ.พ.30.2 มีกำหนดเวลายื่นแบบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนภาษีที่มีการปรับปรุงภาษีซื้อ

- ฎ.พ.30.3 มีกำหนดเวลายื่นแบบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนภาษีที่มีการปรับปรุงภาษีซื้อ

- ฎ.พ.36 มีกำหนดเวลายื่นแบบผู้จ่ายเงินนำส่งภาษีภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ

3) การยื่นแบบฯ และชำระภาษีที่ธนาคารพาณิชย์ไทย

- ใช้แบบฯ ที่ติดแถบพิมพ์ ชื่อ ที่อยู่ ฯลฯ ของผู้ประกอบการที่กรมสรรพากรจัดให้ทำ

- ยื่นแบบฯ และชำระภายในกำหนดเวลา

- มีภาษีต้องชำระพร้อมการยื่นแบบฯ และต้องชำระภาษีทั้งจำนวน

4) การยื่นแบบฯ และชำระภาษีที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ 1-5 และสำนักงานสรรพสามิตสาขาสำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

5) การยื่นแบบใบขนสินค้าขาเข้าและชำระภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมกับการชำระอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ณ ด่านศุลกากรที่มีการนำเข้าสินค้าสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้นำเข้าที่นำเข้าสินค้า

6) การยื่นแบบฯ และชำระภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)

ผู้ประกอบการจะต้องชำระภาษีโดยส่งธนาคารให้ออนเงินเข้าบัญชีกรมสรรพากรด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กับธนาคารที่กรมสรรพากรกำหนด ซึ่งขณะนี้เปิดให้ชำระภาษีด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) 11 ธนาคาร ได้แก่

- 1) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 
- 2) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) 
- 3) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 
- 4) ธนาคารเอเซีย จำกัด (มหาชน) 
- 5) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) 
- 6) ธนาคารซิตี้แบงก์ จำกัด 
- 7) PCC ePayment Service (ePAY) 
- 8) ธนาคารมิซูโฮ คอร์ปอเรต จำกัด 
- 9) ธนาคารซูมิโตโม มิตซุย แบงกิ้งคอร์ปอเรชั่น 
- 10) ธนาคารดอยซ์แบงก์ จำกัด 
- 11) ธนาคารแห่งโตเกียว-มิตซุบิชิ 

โดยระบบจะแสดงสัญลักษณ์ของธนาคารให้ผู้ประกอบการเลือกว่าต้องการชำระจากธนาคารใด เมื่อธนาคารได้ออนเงินเข้าบัญชีกรมสรรพากรแล้ว ระบบจะตอบรับการยื่นแบบแสดงรายการ และชำระภาษีไปยังผู้ประกอบการทันที กรณีเงินในบัญชีไม่เพียงพอกับจำนวนภาษีที่ต้องชำระ กรมสรรพากรจะปฏิเสธรายการการยื่นแบบ ผู้ประกอบการจะต้องไปยื่นแบบ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3.8 สถานที่ยื่นแบบ

- 1) กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (เขต/อำเภอ) ในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- 2) กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (อำเภอ) ในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3.9 การชำระภาษี

- 1) ชำระเป็นเงินสด
- 2) ชำระด้วยเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายแก่กรมสรรพากร โดยขีดฆ่าคำว่า ผู้ถือและหรือตามคำสั่งหมายเหตุ การยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี สามารถยื่นผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากรได้

3.10 เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และโทษ

การประกอบกิจการโดยมิได้จดทะเบียน มิได้ยื่นแบบแสดงรายการ หรือนำส่งภาษีภายใน กำหนดเวลา ยื่นแบบฯ ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาด มิได้จัดทำใบกำกับภาษี เป็นต้น การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติเหล่านี้ หากเป็นเหตุให้มีการเสียภาษีไว้ไม่ถูกต้องคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง หรือ มิได้เสียภาษีไว้เลย ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องรับผิดชอบในจำนวนภาษีที่เสียไว้ไม่ถูกต้องหรือมีหน้าที่ต้อง เสีย พร้อมทั้งเสีย “เบี้ยปรับ” และ/หรือ “เงินเพิ่ม” ตามกฎหมาย ซึ่ง “เบี้ยปรับ” มีลักษณะคิดเป็น เท่าตัว หรือเป็นร้อยละของจำนวนภาษีแล้วแต่กรณี ส่วน “เงินเพิ่ม” คิดในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนโดยไม่รวมเบี้ยปรับ

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าผู้เสียภาษีหรือบุคคลใด ๆ กระทำผิดโดยมีเจตนาที่จะฝ่าฝืนหรือไม่ ปฏิบัติตามบทบัญญัติต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่ระบุไว้อย่างชัดเจน ก็อาจต้องรับโทษทางอาญา อีกด้วย ซึ่งอาจมีการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย สำหรับความผิดที่มีโทษสถานเบาต้องระวางโทษ ปรับเพียงสถานเดียว ได้แก่ กรณีละเลยการยื่นแบบแสดงรายการ การไม่จัดทำรายงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น และคดีความผิดที่มีโทษรุนแรง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 3 เดือน จนถึง 7 ปี กรณีออกใบกำกับภาษีโดยไม่มีสิทธิออก การนำใบกำกับภาษีปลอมไปใช้โดยเจตนาทุจริต

3.11 กำหนดโทษการปฏิบัติฝ่าฝืนเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

1) ผู้ประกอบการซึ่งมีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ประกอบกิจการโดยไม่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม มีฐานความผิดตามมาตรา 90/2 ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 85/1 โทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน/ปรับ 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2) ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีการเปลี่ยนแปลงไม่แจ้ง ได้แก่

(1) การเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีฐานความผิดตามมาตรา 90(7) ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 85/6 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(2) เปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม มีฐานความผิดตามมาตรา 90/1(3) ปฏิบัติฝ่าฝืนตาม มาตรา 85/7 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท

(3) ปิดสถานประกอบการบางแห่ง มีฐานความผิดตามมาตรา 90/1(3) ปฏิบัติฝ่าฝืน 85/7 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท

(4) ย้ายสถานประกอบการ มีฐานความผิดตามมาตรา 90/9 ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 85/8 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(5) โอนกิจการบางส่วนหรือรับโอนกิจการบางส่วน มีฐานความผิดตามมาตรา 90/1(4) ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 85/13 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท

(6) เลิกประกอบกิจการหรือโอนกิจการทั้งหมด มีฐานความผิดตามมาตรา 90/1(4) ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 85/12 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท

(7) หยุดประกอบกิจการชั่วคราวเกิน 30 วัน มีฐานความผิดตามมาตรา 90(10) ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 85/12 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท

3) ผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่จัดทำรายงาน มีฐานความผิดตามมาตรา 90/3(3) ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 87 หรือ 87/1 จำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 200,000 บาท

4) ผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่คืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีฐานความผิดตามมาตรา 90/8 ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 85/7 วรรค 3 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท

5) ผู้ประกอบการจดทะเบียนเจตนาหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีมูลค่าเพิ่ม ออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้ โดยไม่มีสิทธิที่จะออก มีฐานความผิดตามมาตรา 90/4(1) ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 86 วรรค 2 มาตรา 86/1 จำคุกตั้งแต่ 3 เดือน ถึง 7 ปี และปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 200,000 บาท

6) ผู้ประกอบการเจตนา นำใบกำกับภาษีปลอม หรือใบกำกับภาษีที่ออกโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายไปใช้ในการเครดิตภาษี มีฐานความผิดตามมาตรา 90/4(7) จำคุกตั้งแต่ 3 เดือน ถึง 7 ปี และปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 200,000 บาท

7) ผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี มีฐานความผิดตามมาตรา 90(2) ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 83 หรือ 83/1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท

8) จงใจไม่เก็บและรักษาใบกำกับภาษีหรือสำเนาใบกำกับภาษี มีฐานความผิดตามมาตรา 90/16 ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 87/3 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท

9) ไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานประเมิน มีฐานความผิดตามมาตรา 90/2(7) ปฏิบัติฝ่าฝืนตามมาตรา 84/4 จำคุกไม่เกิน 1 เดือน ปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2559)