

ขอใช้สิทธิ นำส่งข้อมูล
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายสาขา
ได้หรือไม่?

ได้

หากท่านมีสถานประกอบการหลายแห่ง
ก็สามารถเลือกที่จะใช้สิทธิจัดทำ
และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของ
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพียงสาขาใด
สาขาหนึ่งหรือทั้งหมดก็ได้โดย
ยื่นแบบ ภ.อ.11 ตามเกณฑ์ข้างต้น

ทางเลือกของท่าน

ท่านสามารถจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
ตามประมวลรัษฎากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ 2 รูปแบบ

ทางเลือก	ต้นฉบับ	สำเนา
①	กระดาษ	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
②	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อสำคัญ

1. กรณีท่านมีหน้าที่จัดทำเอกสารตามประมวลรัษฎากร ที่ต้องส่งมอบให้แก่
ลูกค้า คือ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบกำกับภาษี ใบแทน-
ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทนใบลดหนี้ ใบรับ
ใบส่งของ ท่านจะต้องส่งมอบต้นฉบับให้แก่ลูกค้าในรูปแบบกระดาษ
2. ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดทำตามวิธีการแบบปลอดภัย
และมีความหมายไม่เปลี่ยนแปลงในขณะใช้งานและมีข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง
เช่นเดียวกับต้นฉบับ
3. ท่านต้องมีระบบงานที่สามารถเรียกดูหรือพิมพ์ข้อมูล หรือโอนข้อมูล
(Export File) ที่จัดทำและจัดเก็บไว้ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที
เมื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรส่ง หรือผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเรียกดู
4. ค้นหาข้อกำหนดอื่นๆ ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.121/2545 เรื่อง
การจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ที่มีข้อความ
อยู่ในแบบขอข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 หรือที่
<http://www.rd.go.th> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่สำนักมาตรฐาน
การกำกับและตรวจสอบภาษี กรมสรรพากร โทร. 0-2272-8545-47



สะดวก
รวดเร็ว
ลดต้นทุน

e-Revenue

www.rd.go.th

กรมสรรพากร



กรมสรรพากร
e-Revenue

สะดวก รวดเร็ว ลดต้นทุนธุรกิจของท่าน

โดย จัดทำเอกสารตามกฎหมายภาษีอากรในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

กรมสรรพากรเพิ่มทางเลือกในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

ตามประมวลรัษฎากรในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้เสียภาษี

โดยเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีอากรหรือผู้ประกอบการจดทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือภาษีธุรกิจเฉพาะ สามารถจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ

ตามประมวลรัษฎากรไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสารตามกฎหมายภาษีอากรใดที่ท่านสามารถใช้สิทธิ

โดยหลักการ ต้องยื่นเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดทำและจัดเก็บตามประมวลรัษฎากร ได้แก่

- > **บัญชีต่างๆ** คือ บัญชีพิเศษที่ต้องจัดทำตามประมวลรัษฎากร บัญชีรายรับก่อนหักรายจ่าย บัญชีควบคุม บัญชีทำการ บัญชีกำไรขาดทุน
- > **รายงาน** คือ รายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ-คงเหลือ รายงานแสดงรายรับก่อนหักรายจ่ายที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ
- > **เอกสาร** คือ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบกำกับภาษี ใบแทนใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทนใบลดหนี้ ใบรับ ใบส่งของ เอกสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์ เอกสารประกอบการลงบัญชี หรือประกอบการลงรายงาน

ท่านมีสิทธิจัดทำและจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ถ้าท่านเป็น >

> บุคคลธรรมดา

> คณะบุคคล

> นิติบุคคล

> ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

> ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ

> ผู้ประกอบการที่อยู่นอกประเทศไทย
ซึ่งได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยตัวแทนซึ่งอยู่ในประเทศไทย

วิธีง่ายๆ เพื่อขอใช้สิทธิ

ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบว่าท่านมีสิทธิและเข้าหลักเกณฑ์หรือไม่

ขั้นตอนที่ 2

หากท่านมีสิทธิ ท่านสามารถยื่นแบบแจ้งการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ภ.อ.11 และใบแนบ ภ.อ.11)

ขั้นตอนที่ 3

แนบเอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ หรือของผู้มีอำนาจลงนามหรือของผู้มีอำนาจกระทำการแทน พร้อมใบรับมอบอำนาจ (ถ้ามีการมอบอำนาจ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

2. ภาพการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart)

และคำอธิบายระบบงาน ระบบรักษาความปลอดภัยและคำอธิบายวิธีการเรียกพิมพ์

3. ตัวอย่างของเอกสารที่ท่านประสงค์จะขอใช้สิทธินำส่งข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 4

นำเอกสารไปยื่น ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปขอ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

สำหรับผู้เสียภาษี หรือผู้ประกอบการธุรกิจขนาดใหญ่ตามที่กรมสรรพากรกำหนด

หรือไปที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ซึ่งมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ หากท่านเป็นผู้เสียภาษี

หรือผู้ประกอบการอื่นๆ