



---

# คู่มือผู้ประกอบการ กรณีขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

# คำร้องที่ใช้ในการขอคืน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

1

ขอคืนเป็นเครดิตภาษี  
เพื่อยกไปใช้ในเดือนภาษีถัดไป  
ยื่นแบบ ภ.พ.30 กรณีการยื่นแบบปกติเท่านั้น  
กรณีการยื่นแบบขอคืนเพิ่มเติม ให้ขอคืนเป็นเงินสด



2

ขอคืนเป็นเงินสด ให้ขอคืนด้วยแบบแสดงรายการต่อไปนี้

แบบ ภ.พ.30

- ลงลายมือชื่อในช่อง "การขอคืนภาษี" และ "คำรับรอง" ท้ายแบบ ภ.พ.30

แบบ ค.10 เฉพาะกรณีต่อไปนี้

- ขอคืนเป็นเครดิตไว้ แต่ไม่ได้นำไปใช้ในเดือนภาษีถัดไป
- ไม่ลงลายมือชื่อในแบบ ภ.พ.30
- ยื่นแบบ ภ.พ.30 โดยแสดงยอดขายและยอดซื้อไว้ถูกต้อง แต่แสดงภาษีขายไว้เกิน หรือภาษีซื้อไว้ขาด
- ยื่นแบบ ภ.พ.30 ชำระภาษีไว้ช้า
- ไม่มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.พ.30 แต่ได้ชำระภาษีไว้
- กรณีอื่นที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ในการขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.30



!

ระยะเวลาที่มีสิทธิขอคืน

3 ปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการภาษีสำหรับเดือนภาษีนั้น หรือนับแต่วันที่ชำระภาษี

# ช่องทางในการขอคืน

1

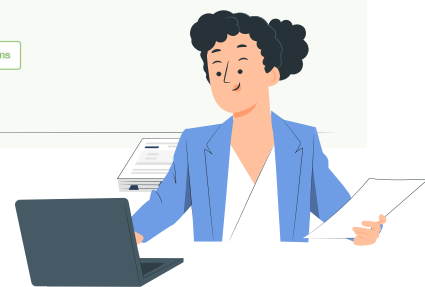
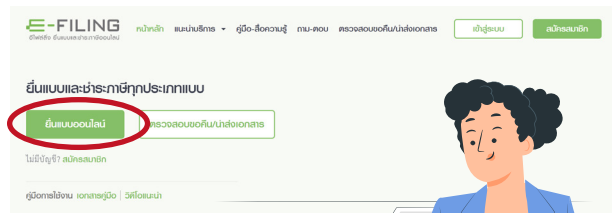
## ยื่นคำร้องขอคืนผ่านอินเทอร์เน็ต

ยื่นผ่าน E-FILING

<https://efiling.rd.go.th/>

ภายในวันที่ 23 ของเดือนถัดไป  
(ขยายเวลาการยื่นแบบ ภ.พ.30  
ผ่านอินเทอร์เน็ต ถึงวันที่ 31 มกราคม 2570)\*

\*ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การขยายกำหนดเวลาการยื่นแบบ  
แสดงรายการและชำระภาษีผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ฉบับที่ 8)  
ลงวันที่ 1 มีนาคม 2567



2

## ยื่นคำร้องขอคืนด้วยแบบกระดาษ

ให้ยื่นคำร้องแยกเป็นรายสถานประกอบการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติ  
ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน



### ▶ กรณีขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.30

ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา  
ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือ  
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา  
ที่ได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบรวม

**ฉบับปกติ ยื่นภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**



### ▶ กรณีขอคืนด้วยแบบ ภ.10

ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่  
ที่สถานประกอบการตั้งอยู่  
หรือกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่  
(เฉพาะกรณีรายที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ  
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่)

# เจ้าหน้าที่วิเคราะห์มูลเหตุการณ์ขอคืน

เจ้าหน้าที่จะทำการวิเคราะห์แบบขอคืน หากพบประเด็นความผิดหรือเหตุสงสัย จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อสอบถามมูลเหตุการณ์ขอคืน และแจ้งให้นำส่งเอกสารเพื่อใช้ในการพิจารณาการคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

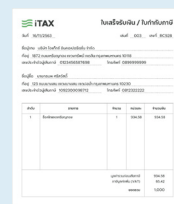
## การพบเจ้าหน้าที่

1

เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของกิจการ เพื่อความรวดเร็วในการคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น



สำเนาหรือสิ่งอื่นในทำนองนี้  
RECEIPT/TAX INVOICE COPY



รายงานภาษีขาย  
และสำเนาใบกำกับภาษีขาย

รายงานภาษีซื้อ  
และต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อ



รายงานสินค้าและวัตถุดิบ  
ยกเว้นกิจการให้บริการ

รายการเดินบัญชี (Statement)/  
หลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการบันทึก  
บัญชี

**หมายเหตุ** พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ทางภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย/การปิดอากรแสตมป์บริบูรณ์/การปิดฆ่าอากรแสตมป์

# การพบเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

## 2

## เข้าพบเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงและส่งมอบเอกสาร

### ▶ เข้าพบด้วยตนเอง

ติดต่อเจ้าหน้าที่ตามช่องทางที่เจ้าหน้าที่แจ้งไว้

### ▶ มอบอำนาจ

กรณีไม่สามารถเข้าพบเจ้าหน้าที่ได้ด้วยตนเอง ให้มอบอำนาจแก่ผู้ที่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการ พร้อมปิดอาคารแสดมปีหนังสือมอบอำนาจ



หนังสือมอบอำนาจ (ต.5)

ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ (ต.5)

## 3

## ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ มูลเหตุที่ขอคืน

เช่น มีการลงทุนในทรัพย์สิน,  
มีการก่อสร้างอาคารเพื่อ  
ขยายกิจการ ฯลฯ



# การรับทราบผลการตรวจ



## ไม่พบประเด็นความผิด

ผู้ขอคืนจะได้รับเงินภาษีอากรคืนตามมูลค่าที่ขอคืน



## พบประเด็นความผิด

- ▶ ผู้ขอคืนจะได้รับเงินภาษีอากรคืนน้อยกว่ามูลค่าที่ขอคืน หรือไม่ได้รับเงินคืน หรือมีเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มที่ต้องชำระ



คำร้องขอ  
หรือลดเบี้ยปรับ  
หรือเงินเพิ่มภาษีอากร

หากมีเบี้ยปรับ ผู้ขอคืนสามารถยื่นคำร้องของดหรือลดเบี้ยปรับ ด้วยแบบคำร้องของดหรือลดเบี้ยปรับ หรือเงินเพิ่มภาษีอากรได้

คำร้องของดหรือลดเบี้ยปรับ  
หรือเงินเพิ่มภาษีอากร

- ▶ หากพบประเด็นความผิดเชื่อมโยงไปถึงการเสียภาษีเงินได้ ผู้ประกอบการอาจจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับประเด็นความผิด



# การยื่นอุทธรณ์

หากผลการตรวจสอบพบประเด็นความผิด หรือ  
หากไม่เห็นด้วยกับผลการคืนภาษี ผู้ประกอบการสามารถ  
ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ได้ โดยใช้แบบคำอุทธรณ์ (ภ.ส.6)  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด



แบบคำอุทธรณ์ (ภ.ส.6)

แบบคำอุทธรณ์ (ภ.ส.6)

## กำหนดเวลาการยื่นอุทธรณ์

- ▶ ภายใน 15 วัน นับแต่  
วันที่ได้รับ หนังสือแจ้งคืนภาษีอากร (ค.20)  
หรือ หนังสือแจ้งไม่คืนเงินภาษีอากร (ค.30)
- ▶ ภายใน 30 วัน นับแต่  
วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.72/ ภ.พ.72.1)  
หรือ หนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.73/ ภ.พ.73.1)



## สถานที่ยื่นอุทธรณ์

- ▶ สำนักงานสรรพากรภาคที่รับผิดชอบ
- ▶ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- ▶ กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่\*  
(เฉพาะกรณีรายที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ  
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่)

# ตัวอย่างเอกสารที่ควรจัดเตรียมเพื่อชี้แจงต่อกรมสรรพากร เพื่อประกอบการพิจารณาคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามประเภทธุรกิจ

## เอกสารทั่วไป

- ✓ สำเนาใบกำกับภาษีขาย และต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อ
- ✓ รายงานภาษีขาย รายงานภาษีซื้อ
- ✓ รายงานสินค้าและวัตถุดิบ (ยกเว้นกิจการให้บริการ)
- ✓ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย\*  
เช่น ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.2, ภ.ง.ด.3 เป็นต้น
- ✓ หลักฐานการบันทึกบัญชี
- ✓ หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน  
เช่น รายการเดินบัญชี (Statement), ฯลฯ
- ✓ หลักฐานการมีเงินได้หรือค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)



\*กรณีข้อมูลเอกสารถูกจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งให้กรมสรรพากรแล้ว ไม่ต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่

## เอกสารตามธุรกรรมของกิจการ

เพื่อนำพิสูจน์ความถูกต้องและมีอยู่จริงของธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม



### ธุรกิจส่งออกสินค้า

- ✓ สำเนาใบขนสินค้าขาออก
- ✓ หลักฐานการรับชำระเงิน เช่น
  - หลักฐานการเปิด L/C (Letter of Credit) หรือ
  - หลักฐานการจัดทำ T/T (Telex Transfer)



### ธุรกิจโรงแรม

- ✓ บัตรทะเบียนผู้พักโรงแรม (ร.ร.3) และทะเบียนผู้พักในโรงแรม (ร.ร.4)
- ✓ สัญญาการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์



### ตัวแทนจำหน่ายรถยนต์

- ✓ สัญญาการเป็นตัวแทนจำหน่าย
- ✓ สัญญาจองรถยนต์ หรือใบสั่งจองรถยนต์



### ธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

- ✓ หลักฐานการรับจ้าง เช่น สัญญารับจ้าง, Bill of Quantities (BoQ) เป็นต้น
- ✓ สัญญาจ้างเหมา หรือสัญญาก่อสร้าง