

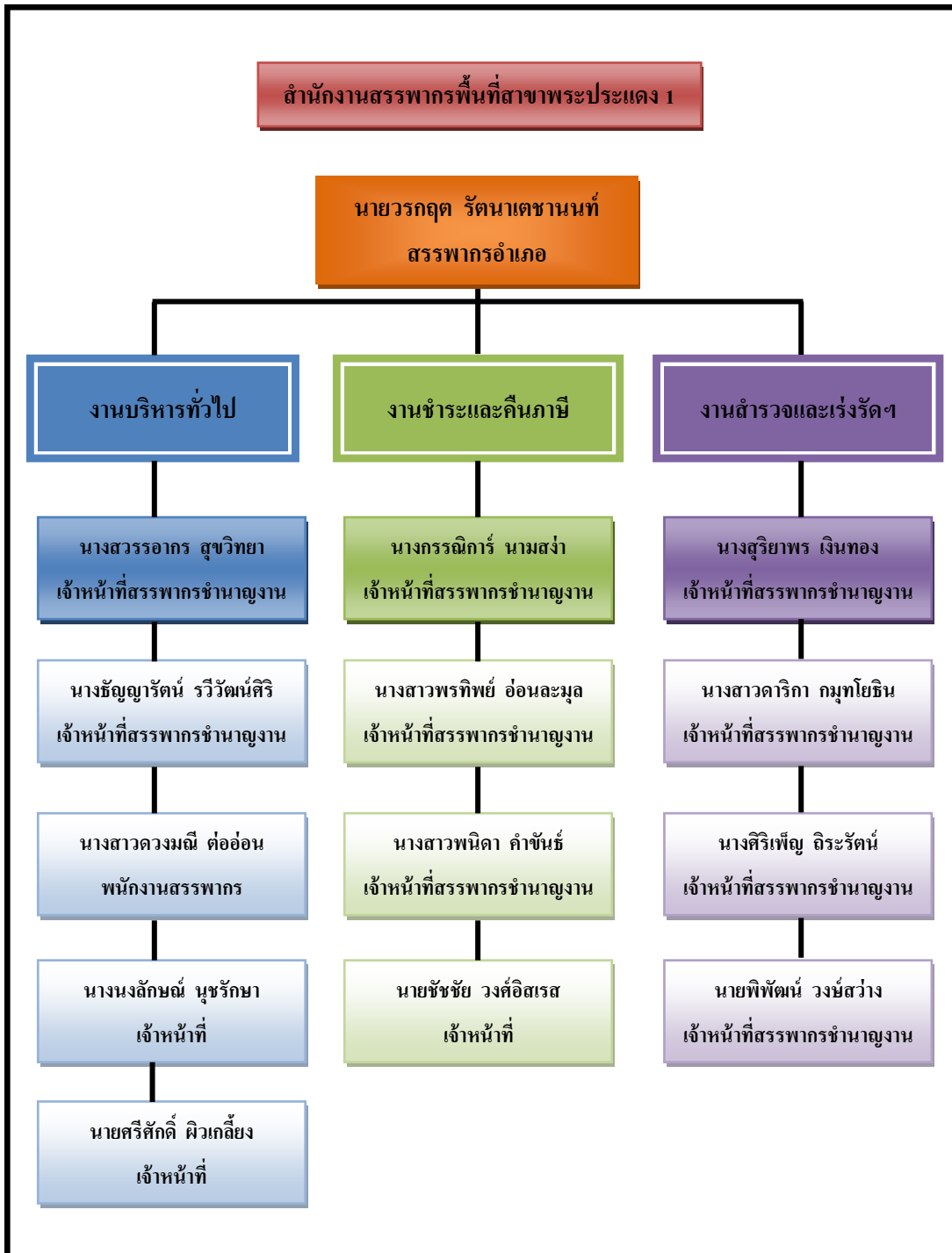
3.2 ลักษณะการประกอบการ และให้บริการหลักขององค์กร

1. งานรับชำระภาษี
2. งานจดทะเบียน / เปลี่ยนแปลง / แจ่งเลิก ภาษีมูลค่าเพิ่ม / ภาษีธุรกิจเฉพาะ
3. งานเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ขั้นตอนการให้บริการ					
1. งานรับชำระภาษี (เคาน์เตอร์หมายเลข 4-5-6)	หยิบบัตรคิว	รอเรียกตามคิว ยื่นแบบ	บันทึกระบบ TCL	รอรับใบเสร็จ ชำระเงิน(ถ้ามี)	
วันสุดท้ายภาษี 7.15 ทุกเดือน	ตรวจแบบ	หยิบบัตรคิว	รอเรียกตามคิว ยื่นแบบ	บันทึกระบบ TCL	รอรับใบเสร็จ ชำระเงิน(ถ้ามี)
2. งานจดทะเบียน/เปลี่ยนแปลง/แจ่งเลิก ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ ภาษีธุรกิจเฉพาะ (เคาน์เตอร์หมายเลข 1-2)	รับคำขอ ภ.พ.01/ภ.พ.09 ตรวจเอกสารหลักฐาน	บันทึกเข้าระบบ TCL	ลงทะเบียนรับ		
3. งานเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เคาน์เตอร์หมายเลข 3)	รับคำร้อง ลป.10 ตรวจเอกสาร	บันทึกเข้าระบบ TCL	บันทึกเข้าระบบ TIN (ออกบัตร)	ลงทะเบียนรับ	

รูปที่ 3.1.1 ขั้นตอนการให้บริการสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพระประแดง 1

3.3 รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร



ตารางที่ 3.1 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ส่วนงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่ งานจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- * รับคำร้องจากผู้ประกอบการ
- * ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- * บันทึกในระบบ ออกเลขคู่มือเอกสาร

3.5 ชื่อ และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางรัชฎารัตน์ รวีวัฒน์ศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง 2 กันยายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59
1. รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ	←→	←→		
2. วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ	←→	←→		
3. เขียนหัวข้อ โครงการ		←→	←→	
4. จัดทำโครงการ และ เอกสารประกอบ	←→	←→	←→	
5. นำเสนอโครงการ				←→

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

รายละเอียด อุปกรณ์ และ เครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการ มีดังนี้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)

ซอฟต์แวร์

1. Microsoft Office Word 2007
2. Microsoft Office Excel 2007
3. โปรแกรมทะเบียนคุมแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01)