

ภาคผนวก ก
แนวทางปฏิบัติในการขยายฐานภาษี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

แนวทางปฏิบัติในการขยายฐานภาษี

(เอกสารชุดที่ 4 ตามบันทึกความเข้าใจ กค 0814/ว.01392 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบภาษี และการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับปีงบประมาณ 2542)

1. วัตถุประสงค์ในการขยายฐานภาษี

วัตถุประสงค์ของกรมสรรพากร ในการปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้เน้นหนักไปในด้านขยายฐานภาษี เนื่องจากภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้องปรับตัวให้ทันต่อเหตุการณ์ ลักษณะการปฏิบัติงานต้องปรับเปลี่ยนให้รวดเร็ว ใช้ความรู้ที่สั่งสมมาทั้งสิ้นเพื่อแก้ไขและตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ให้ยุติลงโดยเร็ว เป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไปข้างหน้า และมีความกล้าที่จะตัดสินใจ

แก้ไขโดย ข้อ 7. บันทึกที่ กค 0814/ว.09934 ลงวันที่ 21 กันยายน 2542

การตรวจสอบตามระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ระเบียบการตรวจปฏิบัติการทั่วไป ระเบียบการตรวจก่อนคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ แม้จะเป็นแนวทางการดำเนินงานที่ดีแต่จำเป็นต้องใช้เวลามาก และมีวัตถุประสงค์สำคัญในเรื่องการป้องปรามไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้เป็นหลักของวิธีการตรวจในขณะนี้ ซึ่งเน้นวัตถุประสงค์ไปในการแนะนำให้ผู้ประกอบการต้องจําแนกข้อเท็จจริง และเข้าสู่ระบบด้วยตนเอง

เพื่อเป็นการรองรับเจตนารมณ์ข้างต้น ข้อมูลเพื่อการขยายฐานภาษีและโครงการขยายฐานภาษีจึงเป็นสิ่งจําเป็นและสำคัญในการปฏิบัติงานขยายฐานภาษีที่เป็นระบบ หน่วยปฏิบัติจําเป็นต้องมีข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวทางในการขยายฐานภาษี และข้อมูลในการขยายฐานภาษีที่คืนนั้นควรเป็นข้อมูลที่สามารขยายฐานภาษีเป็นรายเดือนได้ เว้นแต่กรณีผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม การขยายฐานภาษีนั่นให้ หมายถึง การขยายฐานภาษีเป็นรายปีภาษีหรือรายหกเดือนที่มีการขึ้นแบบครั้งปี การขยายฐานภาษีเจ้าหน้าที่จําเป็นต้องออกไปดูสภาพที่แท้จริงของผู้ประกอบการ เว้นแต่กลุ่มธุรกิจเป้าหมายที่กรมฯ มีข้อมูล และผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดแล้วจึงจัดส่งให้

การขยายฐานภาษีรายเป้าหมาย

ข้อมูลที่สามารถเพิ่มรายรับของผู้ประกอบการเป็นรายเดือนได้ โดยวิธีการนำข้อมูลไปเปรียบเทียบกับการขึ้นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการ (V404 หรือทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจ) เรียกว่าเป็นการขยายฐานภาษีรายเป้าหมาย

ในการนำผลของรายดังกล่าวออกไปขยายฐานภาษี ต้องคัดเลือก รายที่ให้ผลทางภาษีสูงก่อนเป็นลำดับแรก

การขยายฐานภาษีธุรกิจเป้าหมาย

ข้อมูลบางประเภท เช่น ข้อมูลที่กรมฯ จัดหาให้เป็นข้อมูลเพื่อควบคุมการเสียภาษีของกลุ่มธุรกิจ เรียกข้อมูลประเภทนี้ว่า กลุ่มธุรกิจเป้าหมาย ในการขยายฐานภาษีกลุ่มธุรกิจเป้าหมายนี้ ก็ให้คัดเลือก รายที่พิจารณาข้อมูลแล้วเห็นว่าผู้เสียภาษีน่าจะเสียภาษีไม่ถูกต้องเป็นจำนวนมาก และนำไปขยายฐานภาษีเป็นลำดับแรก ส่วนรายอื่น ๆ ที่มีผลต่อภาษีจำนวนน้อยให้ทยอยดำเนินการ และต้องดำเนินการให้เสร็จภายในเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

การขยายฐานภาษีพื้นที่เป้าหมาย

ในหน่วยปฏิบัติแต่ละหน่วย จะมีบริเวณที่มีธุรกิจหนาแน่น ทุกหน่วยปฏิบัติไม่ว่าจะมีหลายพื้นที่หรือพื้นที่เดียว หากเห็นว่าในพื้นที่ธุรกิจหนาแน่นนั้นอาจจะมีรายที่เสียภาษีไม่ถูกต้องครบถ้วน ก็ให้กำหนดพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งหรือหลายพื้นที่เป็นพื้นที่เป้าหมายเพื่อการขยายฐานภาษี โดยส่งลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ออกไปดูสภาพร้านค้าขนาดใหญ่เป็นเป้าหมายแรก โดยวิธีการตามโครงการสำรวจพื้นที่เป้าหมายเพื่อการขยายฐานภาษีในแผนปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลการเสียภาษี ถ่ายภาพและเก็บข้อมูลเบื้องต้นส่งให้ผู้ควบคุมโครงการดำเนินการต่อ การปฏิบัติการเพื่อขยายฐานภาษีพื้นที่เป้าหมายเป็นอันเสร็จสิ้น

ผู้ควบคุมโครงการเมื่อได้รับข้อมูลให้นำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลการเสียภาษี หากมีข้อมูลใดสามารถเพิ่มรายรับของผู้ประกอบการเป็นรายเดือนได้ ก็ให้นำผลของรายดังกล่าวไปขยายฐานภาษี โดยคัดเลือก รายที่ให้ผลทางภาษีสูงก่อน รายที่ถูกคัดเลือกก็จะเปลี่ยนเป็นกลุ่มผู้ประกอบการรายเป้าหมายในการขยายฐานภาษี

การขยายฐานภาษีพื้นที่เป้าหมาย จึงมิใช่การออกไปขยายฐาน
ภาษีทุกรายในพื้นที่ที่กำหนด

2. ผู้ประกอบการที่ต้องขยายฐานภาษี

2.1 ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการภายในประเทศ ที่
ขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยมีการซื้อสูงกว่าภาษีขาย ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปใน
ระยะเวลา 12 เดือนที่ผ่านมา และมีอัตราร้อยละของยอดซื้อต่อยอดขาย
รวมตั้งแต่ร้อยละ 90

2.2 ผู้ประกอบการทั้งที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และที่ไม่ได้
จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามประเภทกิจการที่สำนักงานสรรพากรภาค
สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรจังหวัด สำนักงาน
สรรพากรอำเภอ วิเคราะห์จากฐานข้อมูลผู้เสียภาษีแล้วเห็นว่าควรทำ
การขยายฐานภาษี โดยจะเลือกขยายฐานภาษีสำดับก่อนหลังของแต่ละ
ประเภทกิจการ หรือแต่ละรายขึ้นกับข้อมูลและดุลยพินิจของ สรรพากร
ภาค สรรพากรพื้นที่ สรรพากรจังหวัด สรรพากรอำเภอ แล้วแต่กรณี

2.3 งานค้างดำเนินการรายชื่อที่คัดเลือกเพื่อตรวจปฏิบัติการทั่วไป
และตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ ณ วันที่รับทราบ
แนวทางปฏิบัติ ซึ่งไม่ใช่

(1) ผู้ส่งออกที่มีชื่อในทะเบียนผู้ส่งออก

(2) ผู้ประกอบการที่ขอคืนปกติ ซึ่งเข้าลักษณะผู้ประกอบการ
การที่จดทะเบียนใหม่ (จดทะเบียนไม่ถึง 6 เดือน ณ วันที่ออกตรวจ)
ผู้ส่งออกที่ไม่มีรายชื่อในทะเบียนผู้ส่งออก และผู้ประกอบการที่มีภาษี
ซื้อมากกว่าภาษีขายในเดือนที่ขอคืนเกินกว่าร้อยละ 25

3. ผู้มีอำนาจสั่งการในการขยายฐานภาษีในท้องที่ความรับผิดชอบ
ประกอบด้วย

3.1 สรรพากรอำเภอ

3.2 สรรพากรพื้นที่

3.3 สรรพากรจังหวัด

ข้อ 1.4 บันทึกด่วนมากที่
กค 0814/ว.01392 ลงวันที่
15 กุมภาพันธ์ 2542

ข้อ 3. บันทึกด่วนมากที่ กค
0814/ว.01392 ลงวันที่ 15
กุมภาพันธ์ 2542

3.4 สรรพากรภาค

3.5 อธิบดีและผู้ที่ได้รับมอบหมายในเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

4. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการในการขยายฐานภาษีประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สำรวจประจำสำนักงานสรรพากรอำเภอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร และฝ่ายตรวจปฏิบัติการ หรือเจ้าหน้าที่ตามที่ผู้มีอำนาจสั่งการเห็นสมควร

5. ทะเบียนผู้ประกอบการ

ในการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการเพื่อเป็นฐานข้อมูลผู้ประกอบการ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการดังนี้

จัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ ตามข้อ 2.2 สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี/ปีภาษี พ.ศ. 2540 และ พ.ศ. 2541 ฐานข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย ผู้ประกอบการทั้งสิ้นที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ แยกตามประเภทกิจการ และเพื่อให้ฐานข้อมูลผู้ประกอบการเป็นระบบสอดคล้องกันในแต่ละภาค และในภาพรวมของประเทศจนสามารถเปรียบเทียบและใช้เป็นเครื่องมือในการขยายฐานภาษีว่าควรทำกิจการใดก่อนหลังให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้สำนักงานสรรพากรภาค หรือหน่วยงานในท้องที่รับผิดชอบเพื่อกำหนดแบ่งแยกประเภทของผู้ประกอบการตามความเหมาะสมในแต่ละภูมิภาค และเป็นประเภทกิจการที่สามารถอ่านข้อมูลในภาพรวมที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง . .

(2) แบบในการจัดทำฐานข้อมูลให้เป็นไปตามทะเบียนผู้ประกอบการที่แนบท้ายแนวทางปฏิบัตินี้ (เอกสารแนบ 1)

ข้อ 2. บันทึกที่ กค 0814/
ว.08866 ลงวันที่ 26
สิงหาคม 2542

(3) ให้ “สำนักงานสรรพากรจังหวัด” และสำนักงานภาษี สรรพากรพื้นที่ เป็นผู้รวบรวมและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการใน ท้องที่รับผิดชอบ ส่งสำนักงานสรรพากรภาค และให้สำนักงาน สรรพากรภาคจัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ประกอบการ ตามแบบ แนวนำแบบปฏิบัติ (เอกสารแนบ 2) ส่งถึงสำนักมาตรฐานกรรมวิธี ภาษี คังนี้

แก้ไขเพิ่มเติมโดยบันทึกที่ กค 0814/ว.08866 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2542

- ส่วนภูมิภาค ภายในเดือนมีนาคม 2542

ข้อ 2 บันทึกด่วนที่สุดที่ กค 0814/01647 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2542

- ส่วนกลาง ภายในเดือนมิถุนายน 2542

(4) ให้มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมทะเบียนผู้ประกอบการ ชุรกิจให้เป็นปัจจุบันทุกปี พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงให้สำนักงาน สรรพากรภาค ภายในเดือนมกราคม สำหรับทะเบียนฯ ให้เก็บรักษา ไว้ ณ ฝ่ายตรวจและประเมินผล สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัด

(5) ให้สำนักงานสรรพากรภาค รายงานสรุปข้อมูล ผู้ประกอบการในรอบระยะเวลาบัญชี/รอบปีภาษี ที่ได้มีการจัดทำตาม (4) ด้วยแบบแนบท้ายแนวทางปฏิบัติ (เอกสารแนบ 2) ส่งถึงสำนัก มาตรฐานกรรมวิธีภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

6. การดำเนินการ

6.1 ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากร จังหวัด วิเคราะห์ข้อมูลของผู้ประกอบการในทะเบียนผู้ประกอบการ เพื่อจัดทำโครงการขยายฐานภาษี การจัดทำโครงการให้มีรายละเอียด อย่างน้อยดังนี้

(1) การจัดทำโครงการให้มีรายละเอียดอย่างน้อยคือ

ก. ลำดับที่ของโครงการและวัตถุประสงค์ของ โครงการ

ข. รายชื่อผู้ประกอบการที่ต้องดำเนินการขยายฐาน ภาษี

- ค. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ
- ง. วิธีดำเนินการและคู่มือหรือวิธีการพิจารณาในการขยายฐานภาษี
- จ. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ
- ฉ. การรายงานและติดตามโครงการ
- ช. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(2) โครงการที่จัดทำ ให้กำหนดหมายเลขรหัสของโครงการตามหลักเกณฑ์การกำหนดรหัสโครงการขยายฐานภาษี ที่สำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี จัดส่งให้ และบันทึกลงไว้ในทะเบียนโครงการเพื่อการขยายฐานภาษีตามเอกสารท้ายแนบปฏิบัตินี้ (เอกสารแนบ 3) เพื่อสะดวกแก่การติดตาม

เมื่อจัดทำโครงการแล้วให้ส่งโครงการและแบบรายชื่อผู้ประกอบการที่ต้องติดตามการยื่นแบบฯ ตามแบบแนบท้ายแนบปฏิบัตินี้ (เอกสารแนบ 8) ไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ พร้อมทั้งสำเนาโครงการให้สำนักงานสรรพากรภาคทราบด้วย

6.2 เพื่อให้การขยายฐานภาษีใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจสภาพกิจการของผู้ประกอบการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์หรือการพิจารณาในการขยายฐานภาษี การสำรวจสภาพกิจการให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งการเพื่อออกสำรวจสภาพกิจการ โดยให้ผู้สั่งการและผู้รับคำสั่งลงลายมือชื่อในสมุดสั่งการไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบสมุดสั่งการให้สำรวจท้ายแนบปฏิบัตินี้ (เอกสารแนบ 4)
- (2) การจัดเจ้าหน้าที่เพื่อออกสำรวจสภาพกิจการให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งการ
- (3) ก่อนออกสำรวจสภาพกิจการให้เตรียมการดังนี้
 - ก. ข้อมูลผู้ประกอบการที่ต้องออกสำรวจสภาพกิจการ

แก้ไขโดย ข้อ 1. บันทึกที่
กค 0814/3608 ลงวันที่ 29
ตุลาคม 2542

- ข. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการสำรวจสภาพกิจการ ได้แก่
แบบสำรวจสภาพกิจการที่แนบท้ายแนวทาง
ปฏิบัตินี้ (เอกสารแนบ 5) หรือแบบอื่นใดที่จัดทำ
ขึ้นในลักษณะทำนองเดียวกัน ซึ่งสามารถให้
ข้อมูลสภาพกิจการของผู้ประกอบการ เพื่อใช้ใน
การขยายฐานภาษีได้
- ค. บัตรประจำตัวข้าราชการหนังสือนำตัว เพื่อแสดง
ต่อผู้ประกอบการพร้อมกับบัตรประจำตัวข้าราชการ
ทุกครั้งที่จะเข้าสำรวจสภาพกิจการ ทั้งนี้
ให้ใช้หนังสือนำตัว (ส.ร.10) ตามระเบียบกรม
สรรพากรว่าด้วยการสำรวจแหล่งภาษีอากรและ
การติดตามการยื่นแบบแสดงรายการภาษี พ.ศ.
2539 โดยอนุโลม (เอกสารแนบ 6)

(4) ในการออกสำรวจสภาพกิจการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ต้อง
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยสุภาพ และระมัดระวังไม่ให้เป็นที่เดือด
ร้อน หรือขัดขวางการประกอบธุรกิจของผู้ประกอบการ

(5) บันทึกข้อมูลที่ได้จากการสำรวจสภาพกิจการ ลงใน
แบบสำรวจสภาพกิจการ โดยให้ผู้ประกอบการ หรือผู้ครอบครอง
สถานประกอบการ ลงชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐาน

(6) ในกรณีที่ผู้ประกอบการหรือผู้ครอบครองสถาน
ประกอบการไม่ยอมลงชื่อ หรือให้ข้อมูลไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ให้
เจ้าหน้าที่บันทึกลงไว้ในแบบสำรวจสภาพกิจการเป็นหลักฐาน

(7) แบบสำรวจสภาพกิจการที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่ส่งให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการขยายฐาน
ภาษี หรือหน่วยงานที่สั่งการให้ออกสำรวจสภาพกิจการแล้วแต่กรณี

6.3 หากผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจสภาพกิจการ
และข้อมูลที่มีพบว่า ผู้ประกอบการรายใดมีแนวโน้มที่จะต้องขยายฐาน
ภาษี ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือเชิญพบผู้ประกอบการ (เอกสารแนบ 7)
เพื่อแนะนำ ชี้แจงให้ผู้ประกอบการเข้าใจข้อเท็จจริง และยื่นแบบ
แสดงรายการเพื่อชำระภาษีตามข้อเท็จจริง

6.4 ผู้ประกอบการที่มาพบตามหนังสือเชิญพบ และพร้อมที่จะยื่นแบบแสดงรายการให้ตรงกับความเป็นจริง ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อ พร้อมทั้งประมาณการรายรับและภาษีที่ต้องชำระตามข้อเท็จจริงส่งให้หน่วยงานรับชำระภาษีตามแบบแนบท้ายแนวทางปฏิบัติ (เอกสารแนบ 8) ในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์เพื่อติดตามการยื่นแบบแสดงรายการของผู้ประกอบการดังกล่าว เมื่อผู้ประกอบการมายื่นแบบแสดงรายการให้หน่วยงานรับชำระภาษีรวบรวมรายชื่อแจ้งผลการยื่นแบบแสดงรายการให้หน่วยงานขยายฐานภาษีทราบตามแบบแนบท้ายแนวทางปฏิบัติ (เอกสารแนบ 8) ภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ กรณีการขยายฐานภาษีผู้ประกอบการที่มีการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนที่มีการขยายฐานภาษีให้เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมแบบแสดงรายการของผู้ประกอบการและแนะนำกำหนดวันที่ผู้ประกอบการควรไปยื่นแบบแสดงรายการ โดยให้มีการประทับตราหรือเขียนด้วยหมึกสีแดงบนแบบแสดงรายการฉบับยื่นเพิ่มเติม มีข้อความอย่างน้อย ดังนี้

ยื่น ณ เขต/อำเภอ.....
เงินเพิ่มคำนวณถึงวันที่.....

นอกจากนี้ให้แจ้งผู้ประกอบการให้นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาแบบแสดงรายการฉบับยื่นเพิ่มเติมมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำการรุ่งขึ้นทันที เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

6.5 เมื่อหน่วยงานขยายฐานภาษี ได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาแบบแสดงรายการฉบับยื่นเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ ให้แจ้งผลการดำเนินงานให้ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่

กรณีทราบ เพื่อดำเนินการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ประกอบการ โดย
ด่วน

เมื่อหน่วยคืนภาษี ได้รับแจ้งผลการขยายฐานภาษีจากหน่วยงาน
ขยายฐานภาษีให้รีบดำเนินการออกหนังสือแจ้งคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม และ
ให้ทำการประทับตราหรือเขียนด้วยหมึกสีแดงว่า “ส่งหน่วยจัดเก็บ”
บนหนังสือแจ้งคืนฯ ทุกฉบับ เพื่อให้หน่วยงานจัดเก็บทราบว่าเป็นราย
ที่มีการขยายฐานภาษี

ข้อ 4.3 บันทึกด่วนมากที่สุด กค
0814/ว.01392 ลงวันที่ 15
กุมภาพันธ์ 2542

6.6 ผู้ประกอบการที่ไม่มาพบตามหนังสือเชิญพบ ให้มีหนังสือ
เชิญพบครั้งที่ 2 ให้มาพบเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้ประกอบการมาพบแล้วให้
ดำเนินการตามข้อ 6.4 หากผู้ประกอบการไม่มาพบตามหนังสือเชิญพบ
ให้รวบรวมข้อมูลทั้งสิ้นที่มีส่งฝ่ายตรวจปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการตรวจ
ปฏิบัติการทั่วไป

6.7 ผู้ประกอบการที่ได้รับทราบคำแนะนำ และชี้แจงของ
เจ้าหน้าที่แล้ว แต่ไม่ยอมปฏิบัติตาม หรือโต้แย้งข้อชี้แจงโดยไม่มีเหตุ
ผลอันควร ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลทั้งสิ้นที่มีส่งฝ่ายตรวจปฏิบัติการ
เพื่อดำเนินการตรวจปฏิบัติการทั่วไป ต่อไป

6.8 ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานขยาย
ฐานภาษีเก็บรักษาสำนวนเรื่องของผู้ประกอบการที่ได้ดำเนินการขยาย
ฐานภาษีเสร็จสิ้นลงไว้ โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรนำหน้าชื่อของ
ผู้ประกอบการ

7. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 การขยายฐานภาษีของผู้ประกอบการเสร็จสิ้นเมื่อผู้ประกอบ
การได้มายื่นแบบแสดงรายการตามข้อเท็จจริง หรือเมื่อเจ้าหน้าที่รวบรวม
ข้อมูลส่งฝ่ายตรวจปฏิบัติการเพื่อตรวจปฏิบัติการทั่วไป

7.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการขยายฐานภาษีรายงานผลการ
ปฏิบัติงานขยายฐานภาษี โดยสำเนาตารางรายชื่อผู้ประกอบการที่ต้อง
ติดตามการยื่นแบบฯ (เอกสารแนบ 8) ส่งฝ่ายตรวจและประเมินผล
สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ภายใน
วันที่ 5 ของเดือนถัดจากเดือนที่ยุติเรื่อง เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และ
รายงานถึงสำนักงานสรรพากรภาค ภายในวันที่ 10 ของเดือนเดียวกัน

ด้วยแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขยายฐานภาษีที่แนบท้ายแนวทางปฏิบัติ (เอกสารแนบ 9)

7.3 ให้สำนักงานสรรพากรภาค ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาค่าที่เกี่ยวข้อง และให้สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบพร้อมผลการวิเคราะห์ ส่งถึงสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนสุดท้ายของไตรมาส ตามแบบรายงานที่แนบท้ายแนวทางปฏิบัติ (เอกสารแนบ 10)

8. คำจำกัดความ

สำนักงานสรรพากรจังหวัด หมายถึงรวมถึง สำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา)

สำนักงานสรรพากรอำเภอ หมายถึงรวมถึง สำนักงานสรรพากรอำเภอ (สาขา) สำนักงานสรรพากรเขต และสำนักงานสรรพากรเขต (สาขา)

สรรพากรจังหวัด หมายถึงรวมถึง สรรพากรจังหวัด (สาขา)

9. เรื่องอื่น ๆ

9.1 เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จึงให้ชะลอการดำเนินงานตามระเบียบ และคำสั่งต่อไปนี้ เป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

(1) ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการสำรวจแหล่งภาษีอากรและการติดตามการขึ้นแบบฯ แสดงรายการภาษี พ.ศ. 2539

(2) แนวทางปฏิบัติในการให้บริการ แนะนำแก่ผู้ประกอบการ ณ สำนักงานสรรพากร และทางโทรศัพท์

9.2 ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งแนวทางปฏิบัติข้างต้นให้ชะลอไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ข้อ 5.1 และ 5.3 บัญชีก

ด่วนมากที่สุด กค 0814/ว.01392

ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2542

10. ข้อมูลแก่ที่ต่างดำเนินการ

ข้อมูลเดิมของกรมสรรพากร เช่น ข้อมูลไฟฟ้า น้ำมัน ปูนซีเมนต์ ฯลฯ ที่ได้จัดส่งให้หน่วยปฏิบัติก่อนหน้านี้ เป็นข้อมูลภายนอกของผู้ประกอบการทั่วประเทศ ที่ยังไม่ได้ผ่านการวิเคราะห์ใด ๆ ให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลใช้สำหรับเปรียบเทียบรายรับเพื่อขยายฐานภาษีตั้งแต่เดือนปัจจุบันเป็นต้นไปก่อน สำหรับข้อมูลที่มีอยู่และเป็นข้อมูลที่มีการซื้อสินค้ามาขาย ให้ผู้ประกอบการทยอยยื่นแบบเพิ่มเติมต่อไปให้ถูกต้องครบถ้วน หากเป็นข้อมูลที่เป็นเครื่องมือในการคำนวณหาผลผลิต หรือเป็นตัวชี้วัดของรายรับให้ชะลอการดำเนินการของข้อมูลเก่าไว้ก่อน กรณีผู้ประกอบการไม่ยินยอมที่จะเสียภาษีในเดือนปัจจุบันเพิ่มเติมให้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงให้ตรวจปฏิบัติการ สำหรับเดือนภาษีที่มีข้อมูลอยู่ทุกเดือนภาษี

บันทึกที่ กค 0814/ว.09934
ลงวันที่ 21 กันยายน 2542

11. การออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับกระดาษลายน้ำ

ทุกครั้งที่หน่วยงานขยายฐานภาษีได้ดำเนินการขยายฐานภาษี ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และทราบว่าผู้ประกอบการมีการประกอบการจริง ให้สอบถามผู้ประกอบการว่าได้รับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับกระดาษลายน้ำจากกรมสรรพากรหรือไม่ หากผู้ประกอบการฯ แจ้งว่ายังไม่ได้รับ หน่วยงานขยายฐานภาษีต้องส่งข้อมูล ชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่ แก่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทันที เพื่อดำเนินการเรื่องการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับกระดาษลายน้ำต่อไป

บันทึกที่ กค 0814/ว.08650
ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2542

12. การวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษี

การวิเคราะห์แบบแสดงรายการอาจใช้เป็นส่วนหนึ่งของวิธีการที่จะขยายฐานภาษี

ตัวอย่าง นำแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.50) สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปี 2541 มาทำการวิเคราะห์การเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล พบว่าผู้เสียภาษีแสดงรายได้หรือรายรับต่ำกว่าสภาพข้อเท็จจริง เช่น แสดงรายได้เดือนละ 200,000 บาท ซึ่งควรจะต้องยื่นเสียภาษีแสดงรายได้เดือนละไม่น้อยกว่า 400,000 บาท ผู้เสียภาษียอมรับข้อเท็จจริงและยินยอมปรับปรุงการเสียภาษีเงินได้ของรอบระยะเวลาบัญชีปี 2541 ถึงปัจจุบันรวมทั้งยินยอมชำระภาษีมูลค่าเพิ่มเพิ่มเติมทุกเดือนภาษีถึงปัจจุบัน หรือกรณีที่เป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มยินยอมปรับปรุงรายได้ให้สูงขึ้น เพื่อให้มีการชำระภาษีเงินได้เพิ่มขึ้นจากปีก่อน ๆ กรณีดังกล่าวให้ถือเป็นผลงานจากการขยายฐานภาษี

ข้อ 1.2 และตัวอย่างที่ 2
บันทึกด่วนมากที่ กค 0814/
ว.12772 ลงวันที่ 20
ธันวาคม 2542

13. ให้บันทึกเลขแบบสำรวจเป็นประวัติในทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจ

ให้หน่วยปฏิบัติ นำข้อมูลแบบสำรวจตามแผนปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลการเสียภาษี (บันทึกด่วนที่สุดที่ กค 0814/1149 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2542 โครงการสำรวจพื้นที่เป้าหมายเพื่อขยายฐานภาษี ข้อ 4.1) หรือแบบสำรวจอื่น ๆ บันทึกเข้าในทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจเพื่อเป็นประวัติในฐานข้อมูลของผู้ประกอบการตลอดจนให้ปรับปรุงเพิ่มเติมหรือตัดทอนทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจให้มีข้อมูลตามข้อเท็จจริงของผู้ประกอบการ วิธีการบันทึกและการกำหนดเลขที่แบบสำรวจให้เป็นไปตามแนวทางที่ปรากฏในคู่มือการใช้งานโปรแกรม “ระบบฐานข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจ” VERSION 1.00 และ 2.00

ข้อ 3. บันทึกที่ กค 0814/
ว.07139 ลงวันที่ 20
กรกฎาคม 2542

14. ให้สำนักงานสรรพากรภาคควบคุมการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจ

โปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจเป็นเครื่องมือสำคัญในการที่จะปรับปรุงฐานข้อมูลผู้เสียภาษีของกรมสรรพากรให้ทันสมัยและตรงตามความเป็นจริง จึงให้สำนักงานสรรพากรภาคควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

บันทึกที่ กค 0814/12592 ลง
วันที่ 14 ธันวาคม 2542

14.1 ให้มีการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการและตรวจสอบความถูกต้องของการนำข้อมูลเบื้องต้น บันทึกลงในโปรแกรม “ระบบฐานข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการ”

14.2 เมื่อจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการแล้ว หากมีข้อมูลของผู้ประกอบการที่ได้รับเพิ่มเติมไม่ว่าจากการขยายฐานภาษีหรือข้อมูลจากกรณีอื่นใดก็ตาม ซึ่งเชื่อได้ว่าเป็นข้อมูลตามข้อเท็จจริงของผู้ประกอบการ และข้อมูลนั้นไม่ตรง หรือไม่ปรากฏอยู่ในทะเบียนผู้ประกอบการ ให้บันทึกเพิ่มเติม แก่ทะเบียนผู้ประกอบการให้เป็นไปตามข้อมูลโดยด่วน

15. การติดตามผลการจัดเก็บภาษีผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษี

15.1 ให้สำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำโปรแกรม เพื่อติดตามการชำระภาษีจากการยื่นแบบแสดงรายการของผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษี ให้สามารถติดตามการยื่นแบบแสดงรายการที่ผู้ประกอบการยื่นและชำระภาษีต่อกรมสรรพากร ตามระยะเวลาที่กฎหมายประมวลรัษฎากรกำหนดหรือที่ได้ยื่นเพิ่มเติมในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเปรียบเทียบกับแบบแสดงรายการที่ผู้ประกอบการยื่นและชำระภาษีไว้ในรอบระยะเวลาบัญชีหรือปีภาษีก่อนที่จะถูกขยายฐานภาษี การจัดทำโปรแกรมข้างต้นให้รวมถึงการติดตาม การแนะนำ การพัฒนาโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และให้รองรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

15.2 การติดตามการชำระภาษีของผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษี ให้ดำเนินการดังนี้

15.2.1 ให้สำนักงานสรรพากรอำเภอ จัดส่งข้อมูลการรับชำระภาษีอากรของเดือนภาษีที่ผ่านมาจากเครื่อง POS ทุกเครื่องที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยนามสกุล .DBF ลงบนแผ่น DISKETTE หรือโดยทางระบบ E-MAIL ถึงสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และเมื่อได้รับข้อมูลแล้วให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด บันทึกข้อมูลที่ได้รับลงในโปรแกรม “ติดตามผลการจัดเก็บภาษีผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษี”

ข้อ 1. บันทึกที่ กค 0814/

จ.30108 ลงวันที่ 14

มกราคม 2543

การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนเดียวกัน และเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล โดยเรียก “รายงานติดตามการยื่นแบบแสดงรายการของผู้ที่ถูกขยายฐานภาษี” (เอกสารแนบ 12) ดูจากจอภาพ ทุกโครงการหากพบว่าผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษีบางรายไม่มีข้อมูลการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี อาจมีสาเหตุจากการออกไปเสร็จรับเงินที่ออกโดยการเขียน (บ.ช.10) รับชำระภาษีผ่านธนาคาร ยื่นแบบแสดงรายการต่างห้องที่ หรือส่งแบบแสดงรายการทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ติดตามข้อมูลการชำระภาษีมาบันทึกเพิ่มเติมลงในโปรแกรม ดังนี้

(1) ติดต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ ส่งรายชื่อของผู้ประกอบการให้ตรวจสอบ ถ้ามีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยการเขียน (บ.ช.10) ให้ส่งข้อมูลของผู้ประกอบการดังกล่าว ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูล ตามรายงาน “ผลการจัดเก็บภาษีผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษี” (เอกสารแนบ 11) ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อบันทึกเพิ่มเติมลงในโปรแกรม การบันทึกต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนเดียวกัน

(2) กรณีไม่มีข้อมูลใน POS เนื่องจากผู้ประกอบการชำระภาษีผ่านธนาคาร ยื่นแบบแสดงรายการต่างห้องที่ หรือส่งแบบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ติดต่อหน่วยงานที่ดำเนินการขยายฐานภาษี เพื่อให้ขอสำเนาแบบแสดงรายการพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการรายดังกล่าว และบันทึกข้อมูลจากหลักฐานสำเนาที่ได้รับเพิ่มเติมลงในโปรแกรม ให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนเดียวกัน

15.2.2 กรณีที่สำนักงานสรรพากรอำเภอ ไม่มีการออกไปเสร็จรับเงินด้วยเครื่อง POS ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด พิมพ์รายงาน “ผลการจัดเก็บภาษีผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษี” (เอกสารแนบ 11) จากโปรแกรมส่ง

ถึงสำนักงานสรรพากรอำเภอที่ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่อง POS ภายในวันที่ 10 ของเดือนเดียวกัน

ข้อควรระวัง การพิมพ์รายงานเอกสารแนบ 11 จะต้องทำภายหลังจากการบันทึกข้อมูล ตามเอกสารแนบ 8 ที่ได้รับจากหน่วยงานขยายฐานภาษีเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น

(2) เมื่อได้รับเอกสารแนบ 11 จากสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดแล้ว ให้สำนักงานสรรพากรอำเภอ กรอกข้อมูลการรับชำระภาษีจากผู้ประกอบการที่ได้ยุติการขยายฐานภาษี ตามเอกสารแนบ 11 จากแอปตรวจสอบ (สำเนาใบเสร็จรับเงิน) ได้แก่ รหัสแบบภาษี เลขที่ใบเสร็จ เดือน/ปีภาษี วันเดือนปีที่ชำระภาษี จำนวนภาษี และส่งกลับถึงสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ภายในวันที่ 12 ของเดือนเดียวกัน

(3) สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ต้องบันทึกข้อมูลที่ได้รับเพิ่มเติมจากสำนักงานสรรพากรอำเภอ ตามเอกสารแนบ 11 ที่รับกลับคืนมา ลงในโปรแกรม “ติดตามผลการจัดเก็บภาษีผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษี” ให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนเดียวกัน

15.3 การรายงานและการติดตามการชำระภาษีของผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษีให้ดำเนินการ ดังนี้

15.3.1 ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ติดตามการชำระภาษีของผู้ประกอบการที่ถูกขยายฐานภาษีจาก “รายงานติดตามการยื่นแบบแสดงรายการของผู้ที่ถูกขยายฐานภาษี” (เอกสารแนบ 12) และ “รายงานภาษีโดยเฉลี่ยที่ได้รับเพิ่มเติมจากการขยายฐานภาษี” (เอกสารแนบ 13) โดยพิจารณาการยื่นแบบชำระภาษีของผู้ประกอบการหลังจากที่ได้ดำเนินการขยายฐานภาษีแล้ว หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายใดมีแนวโน้มของการยื่นแบบชำระภาษีต่ำลงจากที่ได้ขยายฐานภาษีไว้ ให้ส่งรายละเอียดข้อมูลแก่หน่วยงานที่ดำเนินการขยายฐานภาษี เพื่อวิเคราะห์ว่าการยื่นชำระภาษีต่ำลงนั้นมี

เหตุอันควรหรือไม่ หากพบว่าไม่มีเหตุอันควรให้ดำเนินการตาม
แนวทางปฏิบัติในการขยายฐานภาษี

15.3.2 ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงาน
สรรพากรจังหวัด แจ้งปัญหาการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน จากโปรแกรม “ติดตามผลการจัดเก็บภาษีผู้ประกอบการที่
ถูกขยายฐานภาษี” ไปยังสำนักงานสรรพากรภาค ภายในวันที่ 15 ของ
เดือนดังนี้

(1) “รายงานสรุปภาษีโดยเฉลี่ยที่ได้รับเพิ่มเติม
จากการขยายฐานภาษี” (เอกสารแนบ 14)

(2) “รายงานสรุปภาษีโดยเฉลี่ยที่ได้รับเพิ่มเติม
จากการขยายฐานภาษีผู้ประกอบการรายใหม่” (เอกสารแนบ 15)

15.4 ให้สำนักงานสรรพากรภาค มีหน้าที่ควบคุม ติดตามและ
แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้
เป็นไปตามคำสั่งข้างต้น และให้วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ชี้แจง
ปัญหาที่ไต่พบ และแนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ตลอดจน
จนข้อเสนอแนะ ไปยังสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี ภายในวันที่ 20
ของเดือน พร้อมกับรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

(1) “รายงานสรุปภาษีโดยเฉลี่ยที่ได้รับเพิ่มเติม
จากการขยายฐานภาษี” (เอกสารแนบ 16)

(2) “รายงานสรุปภาษีโดยเฉลี่ยที่ได้รับเพิ่มเติมจาก
การขยายฐานภาษีผู้ประกอบการรายใหม่” (เอกสารแนบ 17)

- 5.5 พิจารณาการขอคืนภาษีของผู้ประกอบการ รวมถึงการพิจารณาความเหมาะสมในการคืนภาษี
- 5.6 ตรวจสอบภาษีอากรทุกประเภทภาษี

ข้อ 6 ขั้นตอนการกำกับดูแล

6.1 ทีมงานจะต้องวางแผนการออกตรวจสภาพกิจการเป็นการล่วงหน้าเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส ให้เหมาะสมกับปริมาณของงานและอัตรากำลัง

6.2 ทีมงานต้องมีหน้าที่คู่ข้อมูลการชำระภาษีของผู้ประกอบการทุกประเภท และคู่ข้อมูลที่บันทึกจากแบบแสดงรายการภาษี เช่น ตามแบบบันทึกเปรียบเทียบการชำระภาษี (รายละเอียด 1) เป็นรายเดือน หากพบความผิดปกติจะต้องเข้าไปดูข้อมูลจากระบบคัดค้านข้อมูลผู้เสียภาษีรายตัวและข้อมูลต่าง ๆ ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หากเห็นว่าควรทำการตรวจสภาพกิจการ ให้เสนอต่อหัวหน้าทีมงานโดยเร็ว และให้หัวหน้าทีมงานบันทึกความเห็นภายใน 3 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าทีมงานย่อยบันทึกความเห็น

6.3 ให้สรรพากรจังหวัดดูภาพรวมของการจัดเก็บ พิจารณาความผิดปกติของการชำระภาษีของแต่ละทีมงาน และมีหน้าที่พิจารณาในรายที่หัวหน้าทีมและเจ้าหน้าที่มีความเห็น ไม่ตรงกันเกี่ยวกับความผิดปกติที่ต้องดำเนินการในรายนั้น ๆ ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าทีมงานบันทึกความเห็น

ข้อ 7 การตรวจสภาพกิจการ

เป็นงานหลักของการกำกับดูแลที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลทราบว่าผู้ประกอบการมีสถานประกอบการอยู่ ณ ที่ใด และมีสภาพกิจการเหมาะสมกับการยื่นเสียภาษีหรือไม่ โดยมุ่งเน้นประเด็นสภาพข้อเท็จจริงของกำลังการผลิต การจ้างแรงงาน สินค้าและวัตถุดิบคงเหลือและข้อมูลบัญชีที่จะนำไปคำนวณหารายรับของกิจการได้ โดยให้ความสำคัญกับประเภทกิจการเป็นลำดับแรก คือ ผู้ส่งออก ผู้ประกอบการรายใหญ่ และให้จัดลำดับการตรวจสภาพกิจการของผู้ประกอบการที่เหลือดังนี้

/ 7.1 ประเภท ⑤

- 3 -

7.1 ประเภทกิจการที่มีความเสี่ยงสูงในการชำระภาษีดังนี้

- (1) ผู้ผลิต
- (2) ผู้ให้บริการ
- (3) กิจการซื้อมา-ขายไป
- (4) ผู้ประกอบการอื่น

7.2 นิติบุคคลดั้งใหม่

7.3 กิจการที่มีข้อมูลเสียภาษีผิดปกติ เช่น จากการการกำกับดูแล จากการขอคืนภาษี ฯลฯ

7.4 ประเภทกิจการที่มีศักยภาพในการชำระภาษี

7.5 อื่น ๆ

ข้อ 8 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสภาพกิจการ

8.1 บัตรประจำตัวข้าราชการ และหนังสือนำตัวเพื่อการตรวจสภาพกิจการ (รายละเอียด 2)

8.2 ข้อมูลการยื่นแบบแสดงรายการภาษีและการชำระภาษีของผู้ประกอบการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงเดือนปัจจุบันจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่มี

8.3 รายงานการตรวจสภาพกิจการ (รายละเอียด 3)

ข้อ 9 อัตราค่าลงในางการตรวจสอบสภาพกิจการ

ใช้อัตราค่าลงในางงานที่พิจารณาเห็นว่าเหมาะสมกับขนาดของกิจการ

ข้อ 10 วิธีการตรวจสอบสภาพกิจการและการจัดทำแฟ้มรายชื่อผู้ประกอบการ

10.1 ออกตรวจสอบสภาพกิจการทุกรายตามลำดับความสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นสภาพอาคาร โรงงาน สำนักงาน เครื่องจักร สินค้าคงเหลือ วัสดุคิคงเหลือ ปริมาณคนงาน ทรัพย์สินอื่น ๆ และสภาพของการประกอบกิจการ ให้แน่ใจว่าในการยื่นแบบแสดงรายการฯ และการชำระภาษีของผู้ประกอบการ ถูกต้องตามข้อเท็จจริงในปัจจุบัน และเมื่อได้ตรวจสอบสภาพกิจการแล้ว จะไม่คั่นนินางการตรวจสอบสภาพกิจการซ้ำในปีงบประมาณเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าสภาพกิจการเปลี่ยนแปลงไป

การตรวจสอบสภาพกิจการ เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลต้องพิจารณาความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ โดยคั่นนินางการ ดังนี้

- (1) คุณภาพความเก่า ใหม่ ความมั่นคงถาวร และการบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน สำนักงานและกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (2) คุณภาพความเก่า ใหม่ ปริมาณและอัตราค่าลงในางการผลิตของเครื่องจักร
- (3) คุณลักษณะการประกอบกิจการที่แท้จริงของผู้ประกอบการ

/ (4) วัสดุคิคงเหลือ ⑤

- 4 -

- (4) วัสดุคิคงเหลือ และหรือสินค้าคงเหลือ ดังนี้

- ปริมาณ มูลค่าของวัสดุคิคงเหลือและสินค้าคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ เปรียบเทียบกับ

รายงานหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการ ชั่ง ตวง วัด เพื่อหาปริมาณวัสดุคิคงเหลือที่ใช้ในการผลิต ปริมาณสินค้าที่ผลิตได้ เปรียบเทียบกับปริมาณสินค้าที่ขาย ไปและสินค้าคงเหลือเพื่อประเมินมูลค่าว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ ถ้าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ในกรณีที่เป็นผู้ผลิตให้ทดสอบกระบวนการผลิตเป็น ขั้นตอนต่อไป

ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ผลิต สุ่มปริมาณสินค้าที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับรายงานหรือบัญชีที่เกี่ยวข้องถ้าพบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญให้ผู้ประกอบการปรับปรุงให้ถูกต้อง

- การควบคุมภายในเกี่ยวกับวัสดุคิคงเหลือ และสินค้าคงเหลือ ประกอบด้วย ระบบการสั่งซื้อ และการเบิกจ่ายสามารถควบคุมได้ทุกขั้นตอน หรือ ไม่มีการควบคุม หรือการควบคุมไม่เพียงพอ การเก็บรักษาเป็นระบบ แยกเป็นแผนกหมวดหมู่ สะดวกต่อการดูแลตรวจนับเพียงใด

- ระยะเวลาที่วัสดุคิคงเหลือหรือสินค้านั้นคงเหลืออยู่ เพื่อดูอัตราการหมุนเวียนของวัสดุคิคงเหลือหรือสินค้า (จำนวนครั้ง) ว่าน่าเชื่อถือเหมาะสมกับลักษณะการประกอบกิจการเพียงใด

(5) ในกรณีผู้ผลิต ให้พิจารณาวัสดุคิคงเหลือหลักของกิจการ กระบวนการผลิต สูตรการผลิต รวมทั้งสุ่มตรวจผลผลิตที่ ได้จริง ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของวันที่เข้าตรวจสอบ

(6) การซื้อวัสดุคิคงเหลือ และขายสินค้ากับบุคคลใดเป็นส่วนใหญ่ และบุคคลนั้นมีความสัมพันธ์ด้านทุน หรือ คั่นนินางการกับผู้ประกอบการหรือไม่

(7) จำนวนพนักงาน และคนงานทั้งหมด จำนวนเงินเดือน และค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับการยื่นแบบแสดงรายการฯ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1 ก และเพื่อพิจารณาประกอบขนาดของกิจการที่แท้จริง

(8) ควรขอสำเนาเอกสารแบบ ภ.ง.ด.50 งบการเงินสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปีล่าสุด พร้อมทั้งงบทดลองและกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี (ถ้ามี)

10.2 เมื่อได้ตรวจสอบสภาพกิจการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพกิจการ

(รายละเอียด 3) วิเคราะห์การขึ้นแบบแสดงรายการฯ เสียภาษีของผู้ประกอบการ ในรายที่พบว่าการขึ้นรายรับอาจไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสภาพข้อเท็จจริงของการประกอบกิจการ ให้เชิญพบผู้ประกอบการ เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงของการประกอบการเพิ่มเติม และให้รายงานความเห็นของผู้กำกับดูแลลงในรายงานการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 3) เพื่อขอยุติเรื่องในรายที่ไม่พบความผิดปกติ หรือขออนุมัติดำเนินการตามควรแก่กรณีในรายที่พบความผิดปกติ

10.3 การตรวจสอบสภาพกิจการ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ออกตรวจสอบสภาพกิจการ และจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 3) เสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ออกตรวจสอบสภาพกิจการ

/ 10.4 เอกสาร ⑤

- 5 -

10.4 เอกสาร สำเนาเอกสาร หรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ ให้จัดเก็บแยกเป็นแฟ้มรายผู้ประกอบการ เรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ บันทึกชื่อและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรลงบนหน้าปกของแฟ้ม เพื่อใช้เป็นสำนวนเรื่องของผู้ประกอบการ และให้จัดเก็บไว้ที่ทีมงาน แยกเป็นประเภทกิจการ เรียงตามลำดับเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำหรับรายที่ไม่มีเอกสาร สำเนาเอกสาร หรือข้อมูลต่างๆ นอกจากผลวิเคราะห์ข้อมูลการชำระภาษี อาจใช้งับหน้าแฟ้มรายผู้ประกอบการ (รายละเอียด 4) ในระบบเครือข่ายราชการแทนแฟ้มรายผู้ประกอบการได้

10.5 ทุกวันสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 5 และรายละเอียด 6) ส่งให้ฝ่ายตรวจประเมินผล เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละทีมงาน เสนอสรรพากรจังหวัด และจัดส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 6) ถึงสำนักงานสรรพากรภาค ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

เมื่อได้รับรายงานแล้ว ให้สำนักงานสรรพากรภาคสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายท้องที่ในความรับผิดชอบ (รายละเอียด 6) พร้อมวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข ส่งถึงสำนักมาตรฐานกรมวิสามัญ ภายในวันที่ 10 ของเดือนที่ได้รับรายงาน

ข้อ 11 การตรวจอื่นๆ

การตรวจการขอคืนภาษี รวมถึงการพิจารณาความเหมาะสมในการคืนภาษี และการตรวจสอบภาษีอากร รวมถึงการตรวจเฉพาะประเด็นกรณีต่างๆ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในเรื่องนี้ๆ

ข้อ 12 หน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาค

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายวางแผนและประเมินผลการตรวจสอบภาษี ส่วนการวางแผนและประเมินผล ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรจังหวัด เพื่อดูว่า ทีมงาน ได้กำกับดูแลการชำระภาษีของผู้เสียภาษี ตรวจสอบสภาพกิจการ ปฏิบัติงานอื่น ของทีมงานเป็นไปตามความเหมาะสม ตามนโยบาย เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และส่งผลการปฏิบัติงานของทีมงาน

สำนักมาตรฐานกรมวิสามัญ

กลุ่มสำรวจและขยายฐานภาษี

พฤศจิกายน 2544

ภาคผนวก ข
ระเบียบกรมสรรพากร
ว่าด้วยการตรวจสอบตามประมวลรัษฎากร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ระเบียบกรมสรรพากร

ว่าด้วยการตรวจสอบภาษีตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2540

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2539 เพื่อให้มีประสิทธิภาพอยู่ในระเบียบแบบแผนเดียวกัน กรมสรรพากรจึงวางระเบียบปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2540”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2540 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2539 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2539 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในระเบียบให้ใช้ระเบียบนี้แทน”

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบภาษีอากร” หมายถึง การตรวจสอบได้สวนตามหมายเรียกการออกตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียภาษีอากรและการตรวจค้นตามประมวลรัษฎากร

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมสรรพากร หรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย

“สรรพากรจังหวัด” หมายความว่ารวมถึง สรรพากรจังหวัดประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา) ด้วย

“สรรพากรอำเภอ” หมายความว่ารวมถึง สรรพากรอำเภอประจำสำนักงานสรรพากรเขต สำนักงานสรรพากรเขต (สาขา) ในท้องที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานสรรพากรอำเภอ (สาขา) และสำนักงานสรรพากรกิ่งอำเภอด้วย

“สำนักงานสรรพากรจังหวัด” หมายความว่ารวมถึง สำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา) ด้วย

“สำนักงานสรรพากรอำเภอ” หมายความว่ารวมถึง สำนักงานสรรพากรเขต สำนักงานสรรพากรเขต (สาขา) ในท้องที่กรุงเทพมหานครสำนักงานสรรพากรอำเภอ (สาขา) และสำนักงานสรรพากรกิ่งอำเภอด้วย

“หน่วยตรวจสอบ” หมายความว่าถึง สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด หรือกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ หรือสำนักงานสรรพากรภาค หรือคณะทำงานหรือหน่วยงานใดที่อธิบดีแต่งตั้ง

“หนังสือแจ้งการประเมิน” หมายความว่ารวมถึง หนังสือแจ้งภาษีอากร และหนังสือแจ้งให้นำส่งภาษีด้วย

“วัน” หมายถึง วันทำการ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานกรมวิภาษี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

2 ระเบียบกรมสรรพากร

หมวด 1

การปฏิบัติเกี่ยวกับหมายเรียก

ส่วนที่ 1

ขอบเขตอำนาจในการออกหมายเรียก

อำนาจการออก
หมายเรียก

ข้อ 6 การออกหมายเรียกให้กระทำได้ ดังนี้

6.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่มีอำนาจออกหมายเรียกผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการ หรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตนมาตรวจสอบได้สวนได้ทุกราย และให้ออกหมายเรียกตรวจสอบทุกประเภทภาษีอากร หรือแยกเป็นรายประเภทภาษีอากรที่ไม่ยื่นรายการ หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ใดแสดงรายการตามแบบที่ยื่นไม่ถูกต้องตามความจริง หรือไม่บริบูรณ์

6.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษมีอำนาจออกหมายเรียกผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการ หรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรมาตรวจสอบได้สวนภาษีอากรได้ที่ราชอาณาจักร

6.3 ให้หัวหน้าส่วนราชการสำนักงานสรรพากรจังหวัดมีอำนาจออกหมายเรียกผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการ หรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่จังหวัดที่รับผิดชอบของตนมาตรวจสอบได้สวนได้ทุกรายและให้ออกหมายเรียกตรวจสอบทุกประเภทภาษีอากร หรือแยกเป็นรายประเภทภาษีอากรที่ไม่ยื่นรายการ หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ใดแสดงรายการตามแบบที่ยื่นไม่ถูกต้องตามความจริง หรือไม่บริบูรณ์

6.4 ให้หัวหน้าส่วนราชการสำนักงานสรรพากรภาคมีอำนาจออกหมายเรียกผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการ หรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่ที่รับผิดชอบของตนมาตรวจสอบได้สวนได้ ทั้งนี้เฉพาะรายที่อธิบดีได้สั่งการเป็นกรณีพิเศษ

6.5 กรณีมีเหตุจำเป็นและสมควร ให้หัวหน้าคณะทำงานหรือหน่วยงานใดที่อธิบดีแต่งตั้ง มีอำนาจออกหมายเรียกผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการ หรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรมาตรวจสอบได้สวนภาษีอากรได้ที่ราชอาณาจักร

ให้ผู้มีอำนาจออกหมายเรียกตามข้อ 6.1 - 6.5 มีอำนาจออกหมายเรียกเฉพาะประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือประเภทภาษีธุรกิจเฉพาะกับผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ซึ่งมีสถานประกอบการอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตนมาตรวจสอบได้สวนได้ทุกราย และกรณีพบความผิดเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

หรือภาษีธุรกิจเฉพาะ ซึ่งยังไม่ถึงกำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ให้มีอำนาจออกหมายเรียกตรวจสอบเฉพาะประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ประเภทภาษีธุรกิจเฉพาะได้ ภายในขอบเขตที่กรมสรรพากรกำหนด

ข้อ 7 การออกหมายเรียกกรณีจำเป็นเร่งด่วน หากหัวหน้า ส่วนราชการผู้มีอำนาจออกหมายเรียกตามข้อ 6 ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ ให้เจ้าพนักงานประเมินชั้นรองลงมาซึ่งหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบหมาย เป็นผู้ออกหมายเรียกได้ และต้องรายงานให้ทราบทันทีที่หัวหน้า ส่วนราชการนั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 2

การออกหมายเรียกและการปฏิบัติทางทะเบียน

การเตรียมการ
และการขออนุมัติ
ออกหมายเรียก

ข้อ 8 การดำเนินการก่อนออกหมายเรียกผู้เสียภาษีมาตรวจสอบ ใต้วงวนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

8.1 ให้รวบรวมหลักฐาน ข้อมูล และทำการวิเคราะห์ แบบแสดงรายการของผู้เสียภาษีนั้นตามแบบทำระเบียบนี้ไว้ล่วงหน้าก่อน เมื่อได้หลักฐานข้อมูลแล้ว ให้ใช้ดุลพินิจว่าจะดำเนินการตรวจสอบโดยวิธีใด จึง จะบังเกิดผลดีแก่ราชการมากที่สุด

8.2 การขออนุมัติออกหมายเรียกรายใด ให้ขออนุมัติตาม แบบทำระเบียบนี้ สำหรับทุกปีและทุกประเภทภาษีอากรที่ไม่ยื่นรายการ หรือ มีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ใดแสดงรายการตามแบบที่ยื่นไม่ถูกต้องตามความจริง หรือไม่บริบูรณ์

ในกรณีที่ทำการตรวจสอบบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ระบอบระยะเวลาบัญชีในแบบขออนุมัติออกหมายเรียก และหมายเรียก ตามประมวลรัษฎากร ให้ชัดเจนว่าเป็นการตรวจสอบสำหรับรอบระยะเวลา บัญชีตั้งแต่ วัน เดือน ปีใด ถึง วัน เดือน ปีใด

กรณีออกหมายเรียกเฉพาะประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ประเภทภาษีธุรกิจเฉพาะเพียงประเภทภาษีเดียว ให้ระบุเดือนภาษี ปีใด ในแบบขออนุมัติออกหมายเรียกและหมายเรียกตามประมวลรัษฎากร ให้ ชัดเจนว่าเป็นการตรวจสอบสำหรับเดือนภาษี ปีใด

8.3 การออกหมายเรียกผู้เสียภาษีมาตรวจสอบใต้วงวนในปี ภาษีใดจะต้องไม่เรียกตรวจสอบซ้ำกับปีที่เคยออกหมายเรียกไปแล้ว เว้นแต่ กรณีมีหลักฐานหรือข้อมูลซึ่งไม่ซ้ำกับที่เคยตรวจสอบไปก่อนแล้ว หรือกรณี

4 ระเบียบกฤษฎีกา

มีเหตุอันสมควรอื่น หรือกรณีตามข้อ 6 วรรคท้าย ให้ขออนุมัติออกหมายเรียกตรวจสอบใหม่ได้เฉพาะราย

8.4 กรณีออกหมายเรียกสำหรับปีภาษีหรือรอบระยะเวลาบัญชีที่พ้นกำหนดเวลาการออกหมายเรียกตามมาตรา 19 แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขออนุมัติขยายเวลาการออกหมายเรียกตามแบบท้ายระเบียบนี้ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการออกหมายเรียกได้

การปฏิบัติทาง
ทะเบียนและ
หมายเรียก

ข้อ 9 การปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนและหมายเรียก

9.1 กรณีกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ หรือคณะทำงานหรือหน่วยงานใดที่อธิบดีแต่งตั้ง ให้ขออนุมัติออกหมายเรียกต่ออธิบดี ตามแบบท้ายระเบียบนี้ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบดำเนินการออกหมายเรียกให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติ เว้นแต่อธิบดีจะสั่งการเป็นอย่างอื่น

กรณีกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ หรือคณะทำงานหรือหน่วยงานใดที่อธิบดีแต่งตั้ง ประสงค์จะออกหมายเรียกตรวจสอบ ให้สอบถามไปยังสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณีว่ามีหน่วยงานใดได้ออกหมายเรียกแล้วหรือไม่ หากไม่มีให้ขออนุมัติอธิบดีเพื่อทำการตรวจสอบ เมื่อได้รับอนุมัติและทำการออกหมายเรียกแล้ว ให้สำเนาหมายเรียกส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรจังหวัดนั้นทราบทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน นับแต่วันที่ได้ออกหมายเรียก

9.2 สำหรับสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ ให้สรรพากรพื้นที่เป็นผู้อนุมัติการออกหมายเรียกตามแบบท้ายระเบียบนี้ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบดำเนินการออกหมายเรียกให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สรรพากรพื้นที่จะสั่งการเป็นอย่างอื่น

9.3 สำหรับในจังหวัดอื่น ให้สรรพากรจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการออกหมายเรียกตามแบบท้ายระเบียบนี้ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบดำเนินการออกหมายเรียกให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สรรพากรจังหวัดจะสั่งการเป็นอย่างอื่น

9.4 สำหรับสำนักงานสรรพากรภาค ให้สรรพากรภาคเป็นผู้อนุมัติการออกหมายเรียกตามแบบท้ายระเบียบนี้ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบดำเนินการออกหมายเรียกให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สรรพากรภาคจะสั่งการเป็นอย่างอื่น และให้สำเนาหมายเรียกให้

สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดนั้นทราบทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันนับแต่วันที่ได้ออกหมายเรียก

กรณีหน่วยตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติให้ออกหมายเรียกตรวจสอบ ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ซึ่งมีภูมิลำเนา กับสถานประกอบการอยู่ต่างพื้นที่กัน ให้หน่วยตรวจสอบที่ได้ออกหมาย เรียกสำเนาหมายเรียกดังกล่าว ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัด ซึ่งผู้เสียภาษีมียุทธศาสตร์ หรือสถานประกอบการ ตั้งอยู่ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้หน่วยตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมการออกหมายเรียก และ บัตรทะเบียนการตรวจสอบรายตัว ตามแบบท้ายระเบียบนี้

แบบของหมายเรียก

ข้อ 10 หมายเรียกให้ใช้ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และ ในหมายเรียกให้มีข้อความระบุสั่งให้นำสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัว ประชาชน และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้มีหน้าที่ยื่นรายการ หรือ กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตาม ประมวลรัษฎากรมาแสดงด้วย พร้อมกับระบุข้อความสั่งให้นำบัญชีเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นอันควรแก่เรื่องมาให้ตรวจสอบ

กรณีบัญชีเอกสารหรือพยานหลักฐานดังกล่าวมีเป็น จำนวนมากผู้เสียภาษีได้ร้องขอให้ไปทำการตรวจสอบ ณ สำนักงานของผู้เสีย ภาษี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำหนังสือเสนอ เพื่อขออนุมัติตรวจสอบ ณ สำนักงานของผู้เสียภาษีต่อไป

กรณีผู้เสียภาษีเป็นคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัว ประชาชนและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบุคคลในคณะบุคคล หรือของ ผู้จัดการ หรือของผู้อำนวยการหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด ให้เรียกบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรของหุ้นส่วนผู้จัดการ และหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการ ผู้จัดการแล้วแต่กรณี และกรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลแจ้งเลิกกิจการ และยังไม่เสร็จการชำระบัญชี ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัว ประชาชน และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ชำระบัญชีด้วย

ให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัว ประชาชน และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวข้างต้น ติดไว้กับสำนวน

6 ระเบียบกรมสรรพากร

การตรวจสอบได้ส่วนด้วย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามตัวและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

กรณีที่ต้องทำการตรวจสอบภาษีอากรของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลรายใดโดยริบด่วน จะขอสำเนางบการเงินที่มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรับรอง พร้อมหลักฐานใบเสร็จแสดงการชำระภาษีอากรจากผู้เสียภาษีอากรมาประกอบการตรวจสอบก่อน แทนการคัดสำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลก็ได้

การออกหมายเรียก
พร้อมการขออนุมัติ
ออกหมายเรียก

ข้อ 11 กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น และได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการออกหมายเรียกตามมาตรา 19 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว หรือจะพ้นกำหนดเวลาการออกหมายเรียกตามมาตรา 23 แห่งประมวลรัษฎากร เจ้าพนักงานอาจออกหมายเรียกไปพร้อมกับการขออนุมัติได้ โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในแบบขออนุมัติออกหมายเรียกด้วย หากออกหมายเรียกตรวจสอบซ้ำกับหน่วยตรวจสอบอื่น ให้โอนเรื่องไปให้หน่วยงานที่ออกหมายเรียกตรวจสอบก่อนเป็นผู้ทำการตรวจสอบต่อไป เว้นแต่อธิบดีจะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ 3

การส่งหมายเรียกและการปฏิบัติตามหมายเรียก

การออกหมายเรียก

ข้อ 12 หมายเรียกที่ออกต้องให้เวลาล่วงหน้าแก่ผู้เสียภาษีตามเวลาที่กำหนดในประมวลรัษฎากร การส่งหมายเรียกให้ส่งตามมาตรา 8 แห่งประมวลรัษฎากร

กรณีผู้เสียภาษีได้มารับหมายเรียกด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับหมายเรียกที่สำนักงานสรรพากร ให้กระทำได้โดยให้บันทึกคำให้การไว้เป็นหลักฐานในการรับหมายเรียกติดไว้ในสำนวนการตรวจสอบด้วย

กรณีผู้เสียภาษีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่แจ้งเลิกกิจการและอยู่ระหว่างการชำระบัญชี ให้ออกหมายเรียกไปยังผู้ชำระบัญชี ณ ภูมิลำเนา หรือสำนักงานของผู้ชำระบัญชีตามที่ได้แจ้งไว้กับกระทรวงพาณิชย์และให้ทำหนังสือถึงนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ขอให้ระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไว้ก่อน

กรณีผู้เสียภาษีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่แจ้งเลิกกิจการและจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีแล้ว แต่ยังไม่เกิน 2 ปี

นับแต่วันจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี. ให้ออกหมายเรียกไปยังผู้ชำระบัญชี
ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักงานของผู้ชำระบัญชีตามที่ได้แจ้งไว้กับกระทรวง
พาณิชย์ และให้หน่วยตรวจสอบรีบดำเนินการประเมินภาษีโดยเร็ว เนื่องจาก
ต้องฟ้องเรียกหนี้จากบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลให้เสร็จภายใน 2 ปี
นับแต่วันจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี

เมื่อได้ส่งหมายเรียกแล้วให้นำหลักฐานที่แสดงว่าผู้เสีย
ภาษีได้รับหมายเรียกแล้วนำมาติดไว้ในสำนวนการตรวจสอบด้วย

การมอบอำนาจ

ข้อ 13 หากผู้ถูกออกหมายเรียกหรือผู้เสียภาษีไม่สามารถมาให้
ถ้อยคำ และหรือนำบัญชีเอกสารหรือหลักฐานมาให้ตรวจสอบตามหมายเรียก
ด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่บรรลุนิติภาวะแล้วมา
แทนได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด หรือตาม
แบบอื่นที่มีผลในทางนิตินัยผูกพันผู้ถูกออกหมายเรียกหรือผู้เสียภาษีในทำนอง
เดียวกัน

ในกรณีผู้รับมอบอำนาจรู้ข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ หรือพยายาม
ประวิงเวลา หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่เจ้าพนักงาน หรือกรณีไม่ให้
ถ้อยคำในสาระสำคัญอันเป็นเหตุให้การตรวจสอบล่าช้า ให้อยู่ในดุลพินิจของ
เจ้าพนักงานที่จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกออกหมายเรียก หรือผู้เสียภาษีมาให้
ถ้อยคำชี้แจงด้วยตนเอง

กรณีที่ผู้มอบอำนาจอนุญาตให้ผู้รับมอบอำนาจทำการ
มอบอำนาจช่วงได้ ให้เป็นไปตามหนังสือมอบอำนาจ

การตรวจสอบ นอกสถานที่

ข้อ 14 ในกรณีผู้ถูกออกหมายเรียกหรือผู้เสียภาษีทำหนังสือ
ร้องขอให้จัดเจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจสอบบัญชีเอกสารและหลักฐาน ณ
สำนักงานของผู้ถูกออกหมายเรียกหรือผู้เสียภาษี ให้เจ้าพนักงานดำเนินการ
ตามที่ร้องขอ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการจะสั่งการเป็นอย่างอื่น สำหรับในการ
ออกตรวจสอบครั้งแรกให้มีเจ้าพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เป็น
หัวหน้าคณะ และให้มีหนังสือนำตัวตามแบบท้ายระเบียบนี้ไปแสดงด้วย

การออกตรวจสอบต้องจัดให้มีสมุดสั่งการออกตรวจสอบภาษี
อากรไว้ตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ผู้สั่งและผู้รับคำสั่งลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐานด้วย

การไม่ปฏิบัติตาม หมายเรียก

ข้อ 15 ผู้เสียภาษียรายใดได้รับหมายเรียกแล้วไม่ปฏิบัติตามหมาย
เรียกโดยไม่แจ้งเหตุขัดข้องใดๆ ให้ทราบ ให้เจ้าพนักงานมีหนังสือเตือน
ให้ปฏิบัติตามหมายเรียกตามแบบท้ายระเบียบนี้ไปยังผู้เสียภาษียรายนั้นอีก
ครั้งหนึ่ง หากยังฝ่าฝืนให้ดำเนินคดีอาญา

8 ระเบียบกรมสรรพากร

หมวด 2

การดำเนินการตรวจสอบ

ส่วนที่ 1

การตรวจสอบไตสวน

- การไตสวนผู้เสียภาษี ข้อ 16 ในการตรวจสอบไตสวน ให้เจ้าพนักงานถือปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภาษีอากร
- การบันทึกถ้อยคำ ข้อ 17 การบันทึกถ้อยคำทุกกรณี ให้ใช้ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายแผ่นให้ผู้ให้ถ้อยคำและเจ้าพนักงานผู้ไตสวนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น หากผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้นำทบทวนปฏิบัติตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- กรณีผู้ให้ถ้อยคำไม่ยินยอมลงลายมือชื่อในบันทึกคำไตสวนเกี่ยวกับภาษีอากร ให้เจ้าพนักงานผู้ไตสวนบันทึกข้อโต้แย้ง เหตุผลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยินยอมลงลายมือชื่อไว้ให้ปรากฏในบันทึกคำไตสวนนั้น พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับด้วย
- คำให้การของผู้เสียภาษีเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ และของผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีมีสิทธิขอคัดลอกหรือสำเนาภาพถ่ายได้ โดยต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานนั้นทราบก่อน
- การรับมอบบัญชีและเอกสาร ข้อ 18 เมื่อผู้ถูกออกหมายเรียกหรือผู้เสียภาษีได้นำบัญชีเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ มาส่งมอบ ให้เจ้าพนักงานทำการตรวจสอบไตสวนตามหมายเรียก และเจ้าพนักงานได้ตรวจรับบัญชีเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวถูกต้องแล้ว ให้ออกใบรับบัญชีเอกสารตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด 2 ฉบับ ต้นฉบับให้ติดไว้กับสำนวนการตรวจสอบ ส่วนคู่ฉบับใบรับบัญชีเอกสารให้มอบแก่ผู้ส่งมอบไป
- การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข้อ 19 เพื่อให้การตรวจสอบภาษีอากรมีประสิทธิภาพ และได้ผลสมบูรณ์ สามารถทำการตรวจสอบได้โดยรวดเร็วและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน ให้ส่งสำนวนการตรวจสอบแก่หัวหน้างานตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแบบทำยระเบียบนี้ และตามคู่มือการตรวจสอบภาษีอากรเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วส่งมอบสำนวนการตรวจสอบดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่วางไว้

ให้เจ้าพนักงานจัดทำรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภาษีอากรของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีตามแบบท้ายระเบียบนี้ ตั้งแต่รับข้อมูลการตรวจสอบ โดยระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติอย่างชัดเจน และเป็นปัจจุบัน และให้แนบติดไว้กับสำนวนการตรวจสอบของผู้เสียภาษีนั้น ๆ ด้วย

ในระหว่างการตรวจสอบ หากเจ้าพนักงานพบประเด็นความผิดเพิ่มเติมนอกเหนือแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้วางไว้ ให้ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและดำเนินการตรวจสอบต่อไป

เมื่อตรวจสอบครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะรายแล้ว ให้ทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามในหมายเรียก เพื่อขออนุมัติผลการตรวจสอบ

การระงับการ
จดทะเบียนเสร็จ
การชำระบัญชี
การโอนสำนวน
การตรวจสอบกรณี
เจ้าหน้าที่ได้รับ
แต่งตั้งให้ไปดำรง
ตำแหน่งใหม่

ข้อ 20 กรณีผู้เสียภาษีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ยกเว้นกิจการที่มั่นคงตามดุลพินิจของเจ้าพนักงาน ให้ทำหนังสือถึงนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ขอให้ระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไว้ก่อน

การส่งมอบสำนวนการตรวจสอบ ให้ส่งมอบบัญชีเอกสาร
และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับตามหมายเรียกด้วย และให้เจ้าพนักงานผู้ส่งมอบ
รายงานผลการตรวจสอบบัญชีเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ว่าได้ดำเนินการ
ตรวจสอบสอบบัญชีเอกสารไปแล้วเพียงใด พบประเด็นความผิดหรือไม่
อย่างไร ตามแบบท้ายระเบียบนี้ และให้จัดทำบัญชีมอบหมายสำนวนการ
ตรวจสอบต่อกันไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด บัญชี
ดังกล่าวให้จัดทำเป็น 3 ฉบับ มีข้อความตรงกัน โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ
ยึดถือไว้คนละฉบับ อีกฉบับหนึ่งให้นำติดไว้ในสำนวนการตรวจสอบ

ข้อ 21 การตรวจสอบได้ส่วน สำนวนการตรวจสอบเรื่องใดยังไม่แล้วเสร็จ ถ้าผู้ตรวจสอบผู้นั้นได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ หรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น อันไม่สามารถดำเนินเรื่องให้แล้วเสร็จได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามในหมายเรียกเพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะมอบหมายสำนวนการตรวจสอบรายใดให้เจ้าพนักงานผู้ใด

ข้อมูลที่เป็น
ประโยชน์ต่อการ
ตรวจสอบภาษี
รายอื่น

ข้อ 22 ในการตรวจสอบ หากพบหลักฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบภาษีรายอื่น ให้พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือส่งหลักฐานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้เสียภาษีมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตรับผิดชอบดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาการ
ตรวจสอบ

ข้อ 23 ให้เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ รับดำเนินการตรวจสอบแต่ละรายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว กรณีออกหมายเรียกตรวจสอบ 1 ปี

10 ระเบียบกรมสรรพากร

ภาษี หรือ 1 รอบระยะเวลาบัญชีให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันออกหมายเรียก กรณีออกหมายเรียกตรวจสอบเกิน 1 ปีภาษี หรือเกิน 1 รอบระยะเวลาบัญชีให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันออกหมายเรียก

หากไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้รายงานสรรพากรภาค เพื่อชี้แจงเหตุผลเป็นรายเดือนตามแบบท้ายระเบียบนี้ และให้สรรพากรภาคควบคุมการตรวจสอบภาษีอากรให้แล้วเสร็จโดยเร็ว สำหรับกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ สำนักงานสรรพากรภาคและคณะทำงาน หรือหน่วยงานใดที่อธิบดีแต่งตั้ง ให้ชี้แจงเหตุผลต่ออธิบดี เป็นรายเดือนตามแบบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินคดีอาญา

ข้อ 24 กรณีได้ทำการตรวจสอบภาษีอากรของผู้เสียภาษียรายใด แล้วพบความผิดต้องดำเนินคดีอาญา ให้หน่วยตรวจสอบรีบดำเนินคดีอาญาทันที โดยไม่ต้องรอผลการประเมินภาษีอากรก่อน

สำหรับคณะทำงานหรือหน่วยงานใดที่อธิบดีแต่งตั้ง ได้ออกหมายเรียกตรวจสอบ ให้ส่งเรื่องให้อธิบดีสั่งการให้ผู้อำนวยการกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ สรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรจังหวัดดำเนินการ

การเร่งรัดการ

ตรวจสอบ

เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 25 การตรวจสอบผู้เสียภาษีอากรรายที่ปรากฏแน่ชัดว่าจะต้องมีการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมเป็นจำนวนมาก และผู้เสียภาษีมีพฤติการณ์สื่อแสดงว่าจะบิดพลิ้วการชำระภาษีอากรเพิ่มเติม ให้เจ้าพนักงานเร่งตรวจสอบให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดเป็นกรณีพิเศษ และหากปรากฏว่ามีเจตนาหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร ให้พิจารณาดำเนินคดีอาญาไปพร้อมกันด้วย

การจัดทำแบบแสดง

รายการทรัพย์สิน

ข้อ 26 เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีอากรค้าง ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางเกี่ยวกับภาษีอากรค้างที่กรมสรรพากรได้วางไว้ ในกรณีที่เห็นว่าการตรวจสอบมีจำนวนเงินภาษีอากรที่ประเมินหรือสั่งเรียกเก็บ ตั้งแต่ 500,000.- บาท ขึ้นไป ยกเว้น กิจการที่มั่นคงตามดุลพินิจของเจ้าพนักงาน ให้จัดทำแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้เสียภาษีตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวน 2 ชุด และให้ผู้เสียภาษีหรือผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องไว้ในแบบดังกล่าวทุกฉบับ ชุดหนึ่งให้เก็บไว้กับสำนวนการตรวจสอบ อีกชุดหนึ่งส่งให้ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง ภายหลังจากส่งหนังสือแจ้งการประเมินแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเร่งรัดหนี้ภาษีอากรต่อไป

การจัดทำลำดับ

เอกสาร

ข้อ 27 สำนวนการตรวจสอบ ให้จัดทำเลขลำดับหน้าของเอกสารไว้ทุกฉบับ โดยนำรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภาษีอากรของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ทั้งชุดมาจัดทำไว้เป็นลำดับหนึ่ง

ส่วนที่ 2

การรายงานผลการตรวจสอบภาษีอากร

การเสนอรายงาน
ผลการตรวจสอบ

ข้อ 28 เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบได้ส่วนถูกต้องครบถ้วนทุกประเด็นแล้ว ให้เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสรุปเสนอผลการตรวจสอบตามแบบทำระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

การเสนอผลการตรวจสอบ ให้เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบทุกประเภทภาษีอากรตามคู่มือการตรวจสอบภาษีอากรไม่ว่าจะพบความผิดหรือไม่ พร้อมทั้งสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและหลักฐานอ้างอิงที่จะต้องใช้ในการผูกมัดผู้เสียภาษี ให้ต้องยอมจำนนไม่ว่าในชั้นคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือชั้นศาล ส่วนประเด็นใดที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายให้หยิบยกขึ้นมาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการต่อไป

ระยะเวลาพิจารณา
รายงานผลการ
ตรวจสอบ

ข้อ 29 เมื่อเจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดำเนินการดังนี้

29.1 กรณีผู้บังคับบัญชาที่ไม่มีอำนาจอนุมัติประเมินหรือสั่งเรียกเก็บภาษี ให้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบว่า ได้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันนับแต่วันที่ได้รับสำนวนการตรวจสอบ

กรณีผู้บังคับบัญชาตามวรรคแรก มีความเห็นแตกต่างไปจากรายงานผลการตรวจสอบซึ่งเจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบเสนอ ให้เสนอความเห็นไว้ในสำนวนการตรวจสอบ และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติประเมินหรือสั่งเรียกเก็บภาษีสั่งการ

29.2 กรณีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติประเมินหรือสั่งเรียกเก็บภาษี ให้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับสำนวนการตรวจสอบ

กรณีผู้บังคับบัญชาตามวรรคแรก พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าต้องทำการตรวจสอบเพิ่มเติมในประเด็นใด ให้สั่งการในสำนวนการตรวจสอบให้ชัดเจน และให้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

29.3 กรณีผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ 29.1 และข้อ 29.2 ไม่สามารถทำการพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกเหตุขัดข้องไว้ในสำนวนการตรวจสอบด้วย

12 ระเบียบกรมสรรพากร

ส่วนที่ 3

การแจ้งผลการตรวจสอบ

การแจ้งผลการ
ตรวจสอบ

ข้อ 30 เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจประเมินหรือสั่งเรียกเก็บภาษี
อนุมัติผลการตรวจสอบภาษีอากรตามแบบท้ายระเบียบนี้ ให้เจ้าพนักงานแจ้ง
ให้ผู้เสียภาษีมารับทราบผลการตรวจสอบโดยเร็ว หากไม่มาพบให้ออกหนังสือ
เชิญพบผู้เสียภาษีมารับทราบผลการตรวจสอบ

กรณีผู้เสียภาษีไม่มารับทราบผลการตรวจสอบ โดยไม่แจ้ง
เหตุขัดข้องใดๆ ให้ทราบ ให้เจ้าพนักงานมีหนังสือเตือนให้มารับทราบผลการ
ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

หากผู้เสียภาษียังคงไม่มารับทราบผลการตรวจสอบ ให้
เจ้าพนักงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ
ประการใดแล้วให้ดำเนินการต่อไป

การจัดทำบันทึก
ข้อตกลงยินยอม
การชำระภาษีอากร

ข้อ 31 ผู้เสียภาษีรายใดไม่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และ
ข้อกำหนด และยินยอมชำระภาษี ให้ดำเนินการทำบันทึกข้อตกลงยินยอม
การชำระภาษีอากรตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด

หากผู้เสียภาษีรายใดไม่ยินยอมชำระภาษี หรือมีข้อโต้แย้ง
ให้บันทึกข้อโต้แย้งของผู้เสียภาษี แล้วสรุปสำนวนการตรวจสอบเสนอผู้บังคับ
บัญชาพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการประการใดแล้ว
ให้ดำเนินการต่อไป

กรณีผู้เสียภาษียินยอมชำระภาษีบางส่วน ให้ดำเนินการ
ทำบันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษีอากร และบันทึกข้อโต้แย้งในประเด็น
ที่ไม่ยินยอมชำระภาษีหรือมีข้อโต้แย้ง แล้วสรุปสำนวนการตรวจสอบเสนอ
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการประการใดแล้ว
ให้ดำเนินการต่อไป

การขอลดหรือลด
เบี้ยปรับและหรือ
เงินเพิ่ม

ข้อ 32 กรณีผู้เสียภาษีได้ยื่นคำร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับ และหรือ
เงินเพิ่มภาษีอากร ให้เจ้าพนักงานรายงานตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด
เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด 3

การประเมินและสั่งเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม

การประเมินและ
สั่งเรียกเก็บภาษี

ข้อ 33 ในการตรวจสอบได้ส่วน ถ้าปรากฏว่ามีภาษี เบี้ยปรับ
และเงินเพิ่มที่จะต้องสั่งประเมิน หรือเรียกเก็บเพิ่มเติม หรือสั่งให้นำส่งภาษี

จากผู้มีหน้าที่เสียหรือนำส่งภาษีอากร ให้ดำเนินการออกหนังสือแจ้งการประเมินดังนี้

33.1 กรณีหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยตรวจสอบใด เป็นผู้ออกหมายเรียกตรวจสอบได้ส่วน ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น หรือ เจ้าพนักงานประเมินชั้นรองลงมาซึ่งหัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งการประเมินทุกฉบับ ทุกประเภทภาษีอากรที่ตรวจสอบ พบการกระทำผิด และให้เจ้าหน้าที่ผู้เตรียมหนังสือแจ้งการประเมินลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งอักษรตัวบรรจง ตำแหน่ง และเลขประจำตัวข้าราชการสรรพากรกำกับไว้ทุกฉบับด้วย

33.2 ในการประเมินหรือเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม หรือสั่งให้นำส่งภาษี หากประเด็นใดผู้เสียภาษีโต้แย้งให้แยกหนังสือแจ้งการประเมินออกต่างหากจากประเด็นที่ยินยอมเสียภาษี (กรณีที่สามารถแยกได้) การออกหนังสือแจ้งการประเมินให้ออกไปในคราวเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร

การประเมินภาษี
อากรรายที่มี
พฤติการณ์บิดพลิ้ว
การชำระภาษีอากร

การส่งหนังสือแจ้ง
การประเมิน

ข้อ 34 ในการประเมินภาษีอากรรายใดที่มีพฤติการณ์สื่อแสดงว่า จะบิดพลิ้วการชำระภาษีอากร รวมทั้งรายที่จดทะเบียนเลิกกิจการ ให้เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ และแจ้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างทราบทันทีตามแบบทำยระเบียบนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเร่งรัดหนี้ภาษีอากรเป็นกรณีพิเศษต่อไป

ข้อ 35 การส่งหนังสือแจ้งการประเมิน ให้ใช้วิธีส่งตามนัยมาตรา 8 แห่งประมวลรัษฎากร โดยเฉพาะกรณีต่อไปนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

35.1 กรณีผู้เสียภาษีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ที่แจ้งเลิกและอยู่ระหว่างการชำระบัญชี หรือจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี แล้วแต่ยังไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี ให้ส่งหนังสือแจ้งการประเมินให้แก่ผู้ชำระบัญชี ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักงานของผู้ชำระบัญชี ตามที่ได้แจ้งไว้กับกระทรวงพาณิชย์

กรณีที่หน่วยตรวจสอบได้ทำหนังสือถึงนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ขอให้ระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไว้ก่อนตามข้อ 12. และข้อ 20 เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้สำเนานหนังสือระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี พร้อมทั้งหนังสือแจ้งการประเมิน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างในท้องที่ที่ผู้เสียภาษีมีภูมิลำเนาอยู่ ดำเนินการขอยกเลิกการระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไปยังนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัททันทีเมื่อผู้เสียภาษีได้ชำระภาษีอากรครบถ้วนแล้ว

14 ระเบียบกรมสรรพากร

35.2 ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบที่สังกัดส่วนราชการ นั้น ๆ เป็นผู้มีหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งการประเมินให้ถึงผู้เสียภาษี

หากไม่สามารถส่งหนังสือแจ้งการประเมินได้ และเห็นว่า ยังไม่สมควรลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ให้ส่งหนังสือแจ้งการประเมินไป ให้สรรพากรอำเภอส่งให้แก่ผู้เสียภาษี

35.3 กรณีที่ผู้เสียภาษีได้มารับหนังสือแจ้งการประเมิน ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับหนังสือแจ้งการประเมินแทน ณ สำนักงานสรรพากรก็ให้กระทำได้ โดยให้บันทึกคำให้การไว้เป็นหลักฐานในการ รับหนังสือแจ้งการประเมินติดไว้ในสำนวนการตรวจสอบด้วย

35.4 เมื่อได้ส่งหนังสือแจ้งการประเมินแล้ว ให้นำ หลักฐานที่แสดงว่าผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมินมาติดไว้ในสำนวน การตรวจสอบด้วย

การสอบยันเกี่ยวกับ
บัญชีลูกหนี้ค่าภาษี
อากร

ข้อ 36 เพื่อเป็นการสอบยันเกี่ยวกับบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากรของ หน่วยจัดเก็บ หากรายใดมีจำนวนเงินภาษีอากรที่จะต้องประเมิน หรือสั่ง เรียกเก็บตั้งแต่ 500,000.- บาท ขึ้นไป เมื่อหน่วยจัดเก็บได้ลงบัญชีลูกหนี้ ค่าภาษีอากรแล้ว ให้สรรพากรอำเภอนั้น ๆ รายงานไปให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ออกหนังสือแจ้งการประเมินทราบเป็นรายเดือนตามแบบทำยระเบียบนี้ อย่างช้าภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือแจ้งการประเมินได้ รับรายงานตามวรรคแรกแล้ว ให้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบกับ หลักฐานในหนังสือแจ้งการประเมิน หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การปฏิบัติกรณีผู้เสีย
ภาษีไม่มียื่นแบบ
แสดงรายการ

ข้อ 37 กรณีตรวจสอบประเมินเรียกเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ จากผู้ที่มีได้ยื่นแบบ แสดงรายการ ให้เจ้าพนักงานจัดทำแบบแสดงรายการขึ้นตามข้อเท็จจริง ที่ตรวจสอบได้ แล้วส่งแบบแสดงรายการดังกล่าวไปบันทึกฐานข้อมูล และเก็บ รักษา ณ หน่วยงานเก็บรักษาแบบแสดงรายการต่อไปทุกครั้ง

การทำหนังสือแจ้ง
ผลการเปลี่ยนแปลง
ผลขาดทุนสุทธิ
และหนังสือแจ้งผล
การตรวจสอบกรณี
ไม่มีเงินภาษีประเมิน

ข้อ 38 ในการตรวจสอบภาษีเงินได้นิติบุคคล แม้ไม่มีภาษีเรียกเก็บ แต่จากผลการตรวจสอบทำให้ผลขาดทุนสุทธิของนิติบุคคลนั้น ๆ เปลี่ยนแปลง ไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงผลขาดทุนสุทธิ ตามแบบทำยระเบียบนี้ให้ผู้เสียภาษีและหน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บแบบทราบ เพื่อเก็บไว้กับแบบแสดงรายการของรอบระยะเวลาบัญชีที่ตรวจสอบ สำหรับ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบภาษีเงินได้นิติบุคคลรายนั้น ๆ ต่อไป

ในรายที่ไม่มีกรณีประเมินเรียกเก็บภาษี รวมทั้งรายที่ดำเนินการตามวรรคแรกแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบตามแบบท้ายระเบียบนี้

ทั้งนี้หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงผลขาดทุนสุทธิ และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้จัดทำขึ้น ๓ ชุด จำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งให้แก่ผู้เสียภาษี

ฉบับที่ ๒ แนบไว้กับสำนวนการตรวจสอบ

ฉบับที่ ๓ ส่งให้หน่วยงานเก็บรักษาแบบแสดงรายการเพื่อเก็บไว้กับแบบแสดงรายการของรอบระยะเวลาบัญชีที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติกรณี
ผู้เสียภาษีย้าย
ภูมิลำเนาระหว่าง
การตรวจสอบ

ข้อ 39 การออกหมายเรียกตรวจสอบผู้เสียภาษีรายใดยังไม่แล้วเสร็จ หากผู้เสียภาษีนั้นได้ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ในเขตประเมินของเจ้าพนักงานประเมินอื่นหรือท้องที่จังหวัดอื่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

39.1 ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ที่ออกหมายเรียกเป็นผู้ทำการตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีอากร เว้นแต่ ผู้เสียภาษียังมิได้ส่งมอบบัญชีเอกสารหลักฐาน ให้หน่วยตรวจสอบที่ออกหมายเรียกโอนเรื่องไปให้หน่วยตรวจสอบที่ผู้เสียภาษีย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ใหม่ เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินภาษีอากรต่อไป

39.2 ให้สำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ออกหมายเรียกส่งสำนวนการตรวจสอบและบัญชีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปให้หน่วยตรวจสอบในเขตประเมินที่ผู้เสียภาษีย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ใหม่ เป็นผู้ทำการตรวจสอบและประเมินภาษีอากรต่อไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นอย่างอื่น

กรณีตามข้อ 39.1 และ 39.2 หากมีการส่งสำนวนการตรวจสอบไปให้หน่วยตรวจสอบที่ผู้เสียภาษีย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ใหม่ ให้หน่วยตรวจสอบแจ้งการโอนให้สรรพากรภาคทราบด้วย

39.3 ให้สำนักงานสรรพากรภาคที่ออกหมายเรียกส่งสำนวนการตรวจสอบ พร้อมทั้งบัญชีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปให้สำนักงานสรรพากรภาคที่ผู้เสียภาษีย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ใหม่ เป็นผู้ทำการตรวจสอบและประเมินภาษีต่อไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นอย่างอื่น

39.4 การออกเลขที่หนังสือแจ้งการประเมิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร โดยให้หน่วยตรวจสอบที่ผู้เสียภาษีย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ใหม่เป็นผู้ดำเนินการ

16 ระเบียบกรมสรรพากร

การยกเลิกการ
ประเมิน

ข้อ 40 ในกรณีเจ้าพนักงานได้ทำการประเมินภาษีอากรผิด หรือซ้ำ ให้บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ บัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร เพื่อเสนอขออนุมัติยกเลิกการประเมินต่ออธิบดี

หมวด 4

การคืนบัญชีเอกสารและการเก็บรักษาสำนวน

การคืนบัญชีเอกสาร

ข้อ 41 การคืนบัญชีเอกสารตามหมายเรียกให้ปฏิบัติดังนี้

41.1 กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบตามหมายเรียก หากผู้เสียภาษีมีความจำเป็นที่จะขอคืนบัญชีเอกสารที่ส่งมอบไว้แล้วเป็นการ ชั่วคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

41.2 กรณีที่ได้ดำเนินการตรวจสอบภาษีอากรรายใดเสร็จ แล้วและผู้เสียภาษีมิได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง การประเมิน หรือหากอุทธรณ์เพียงของดหรือลดเบี้ยปรับ และหรือเงินเพิ่ม หรืออุทธรณ์ปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้บัญชีเอกสารแต่อย่างใด ให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเจ้าของเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งให้ผู้เสียภาษีมาขอรับ คืนบัญชีเอกสาร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งไป

หากผู้เสียภาษีไม่มารับคืนบัญชีเอกสารภายในกำหนด เวลาตามข้อ 41.2 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ทำหนังสือเตือนแจ้งให้มารับคืนบัญชีเอกสาร ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน โดยระบุว่าถ้าไม่มารับภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าผู้เสียภาษียินยอมให้กรมสรรพากรดำเนินการ ตามที่เห็นสมควรได้

(2) กรณีผู้เสียภาษีไม่มารับคืนบัญชีเอกสารตาม (1) ให้ ดำเนินการจัดส่งบัญชีเอกสารคืนให้ผู้เสียภาษี โดยวิธีที่มีหลักฐานการรับ เช่น พัสดุไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.) เป็นต้น

หากไม่สามารถดำเนินการส่งคืนบัญชีเอกสารให้ผู้เสีย ภาษีได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้นำไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่สำหรับเก็บรักษาเอกสารของกรมสรรพากรตามควรแก่กรณีต่อไป

41.3 กรณีที่ประเมินหรือสั่งเรียกเก็บภาษีอากรโดย ผู้เสียภาษีไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามประมวลรัษฎากร แต่อาจใช้สิทธิฟ้องต่อ

ศาลในกรณีละเมิดได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ไม่รับอุทธรณ์ เฉพาะบัญชีเอกสารที่เป็นประโยชน์และจำเป็นเกี่ยวกับคดี ให้พิจารณาคืนให้เมื่อพ้นกำหนดเวลา 1 ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ไม่รับอุทธรณ์

41.4 กรณีที่ประเมินหรือสั่งเรียกเก็บภาษีอากรและผู้เสียภาษี ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์หรือสิทธิฟ้องร้องต่อศาล ให้ทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 15 วัน นับแต่วันชี้แจงคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ว่าต้องการบัญชีเอกสารใดบ้าง โดยให้ระบุในหนังสือสอบถามว่า หากไม่แจ้งความประสงค์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจะดำเนินการคืนบัญชีเอกสารให้ผู้เสียภาษีต่อไป

หากหน่วยงานใดต้องการ ให้ส่งมอบบัญชีเอกสารแก่หน่วยงานที่ต้องการนั้น ส่วนบัญชีเอกสารอื่นให้คืนผู้เสียภาษีไป

กรณีที่ไมแจ้งความประสงค์ภายในกำหนดเวลา หรือหน่วยงานนั้นไม่ต้องการบัญชี เอกสาร ให้ดำเนินการคืนบัญชีเอกสารให้ผู้เสียภาษีไป

การเก็บรักษาสำนวน

ข้อ 42 สำนวนการตรวจสอบที่เสร็จแล้ว ให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เก็บรักษา ภายใน 3 เดือน นับแต่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามระเบียบนี้ โดยมีใบรับมอบและส่งมอบต่อกันไว้เป็นหลักฐาน และให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาสำนวนจัดทำทะเบียนคุมสำนวนการตรวจสอบที่ส่งมาเก็บตามแบบทำระเบียบนี้ สำนวนการตรวจสอบดังกล่าวให้เก็บเข้าแฟ้ม โดยให้เลขลำดับสำนวนแรก เป็นลำดับที่ 1 เรียงตามลำดับท้ายด้วยเลขปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้เลขลำดับ 1 ใหม่ แฟ้มเก็บสำนวนให้เขียนป้ายไว้หน้าแฟ้ม ให้ชัดเจนว่าเป็นสำนวนการตรวจสอบของหน่วยงานใด ปีงบประมาณใด และให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาสำนวน รวบรวมสำนวนการตรวจสอบส่งไปเก็บรักษาที่หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสำนวนภายในสิ้นปีงบประมาณดังนี้

42.1 สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ กองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ และสำนักงานสรรพากรภาค (ในท้องที่กรุงเทพมหานคร) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาสำนวน รวบรวมจัดส่งสำนวนการตรวจสอบไปเก็บรักษาไว้ที่ศูนย์เอกสารกลาง

42.2 สำนักงานสรรพากรจังหวัด และสำนักงานสรรพากรภาค (ในส่วนภูมิภาค) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาสำนวน รวบรวมจัดส่งสำนวนการตรวจสอบไปเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานนั้น

18 ระเบียบกรมสรรพากร

หมวด 5

การทำงานเดือนรายงานผลการตรวจสอบภาษีอากร

การรายงานผล
การตรวจสอบ

ข้อ 43 ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรจังหวัด จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเป็นรายเดือนตามแบบท้ายระเบียบนี้ส่งถึงสำนักงานสรรพากรภาค ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป จำนวน 2 ชุด

ชุดที่ 1 ส่งสำนักงานสรรพากรภาค

ชุดที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 44 ให้กองตรวจและปฏิบัติการพิเศษและสำนักงานสรรพากรภาคจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเป็นรายเดือนตามแบบท้ายระเบียบนี้ส่งถึงสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป จำนวน 2 ชุด

ชุดที่ 1 ส่งสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี

ชุดที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 45 ให้สำนักงานสรรพากรภาค มีหน้าที่ควบคุมการตรวจสอบภาษีอากรให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้รายงานการประเมินผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบในท้องที่ เป็นรายเดือน ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ส่งถึงสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ได้รับรายงาน จำนวน 2 ชุด

ชุดที่ 1 ส่งสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี

ชุดที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 46 ให้สำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษীরวบรวม ประเมินผลการตรวจสอบภาษีอากร เป็นรายสำนักงานสรรพากรภาค กองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ และรายงานให้กรมสรรพากรทราบเป็นรายเดือน

หมวด 6

การออกตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร

ผู้มีอำนาจสั่ง

ข้อ 47 ในการออกตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ผู้ออกตรวจจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีอำนาจออกคำสั่งให้เป็นเจ้าพนักงานออกตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียภาษีอากร คือ

- (1) สรรพากรภาค สำหรับข้าราชการในเขตท้องที่ภาคนั้น
- (2) ผู้อำนวยการกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ สำหรับข้าราชการในหน่วยงานนั้น

- (3) สรรพากรพื้นที่ สำหรับข้าราชการในท้องที่พื้นที่นั้น
- (4) สรรพากรจังหวัดสำหรับข้าราชการในท้องที่จังหวัดนั้น
- (5) หัวหน้าคณะทำงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่อธิบดี

แต่งตั้งสำหรับข้าราชการในคณะทำงานหรือหน่วยงานนั้น

การออกตรวจสอบ
การปฏิบัติ

ข้อ 48 การออกตรวจสอบการปฏิบัติ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 14 วรรคสอง

ข้อ 49 การออกตรวจสอบการปฏิบัติ ให้มีข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เป็นหัวหน้าคณะ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะเห็นสมควร

เจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบต้องแต่งเครื่องแบบข้าราชการ และมีหนังสือนำตัวตามแบบท้ายระเบียบนี้ไปด้วย เว้นแต่การตรวจรายได้ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นเป็นการสมควรที่จะไม่ให้เจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบแต่งเครื่องแบบข้าราชการเป็นการเฉพาะราย ให้ระบุในหนังสือนำตัวไว้ด้วย ก่อนที่จะทำการตรวจเจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบจะต้องแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ และหนังสือนำตัวให้ผู้รับการตรวจทราบก่อนว่า ตนเป็นเจ้าพนักงานที่ถูกต้องแล้วจึงลงมือทำการตรวจสอบการปฏิบัติได้

การตรวจและยึด
บัญชีเอกสาร

ข้อ 50 ในการตรวจ เจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบจะต้องลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ไว้เป็นสำคัญในสมุดบัญชีหรือเอกสารที่ตรวจ และแสดงข้อความไว้ด้วยว่าตนได้ตรวจเสร็จแล้ว เว้นแต่ในกรณีมีสมุดบัญชีหรือเอกสารเป็นจำนวนมาก ให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบว่า ควรจะลงลายมือชื่อไว้ในบัญชีเอกสารใดบ้าง ทั้งนี้ โดยพิจารณาถึงความสำคัญ และประโยชน์ของบัญชีเอกสารนั้นว่ามีมากน้อยเพียงใด

ในกรณีที่เจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบออกไปตรวจสอบการปฏิบัติที่สำนักงานของผู้เสียภาษี เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หากพบความผิดกรณีใดให้ยึดหลักฐาน สมุดบัญชีเอกสาร หรือตราสารที่เกี่ยวข้องกับกรณีนั้นๆ มาด้วยแล้ว ให้เจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบออกไปรับตราสารหลักฐานต่างๆ ให้ผู้รับการตรวจสอบไว้ตามแบบท้ายระเบียบนี้

การออกไปรับตราสารเอกสารหลักฐานต่างๆ นั้นต้องบันทึกเป็นจำนวนฉบับ หรือบันทึกเป็นจำนวนแฟ้ม และต้องเป็นตราสารเอกสารหลักฐานต้นฉบับเท่านั้น พร้อมทั้งให้ผู้รับการตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองว่าสมุดบัญชีเอกสาร หรือตราสารนั้นๆ เป็นของตน

20 ระเบียบกรมสรรพากร

<p>การดำเนินการ ตรวจสอบการปฏิบัติ</p>	<p>ข้อ 51 ในการตรวจเจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบจะต้องทำการตรวจ โดยสุภาพ และระมัดระวังอย่าให้เป็นที่เดือดร้อน หรือขัดขวางการประกอบ ธุรกิจของผู้รับการตรวจสอบจนเกินความจำเป็น</p>
<p>การจัดทำใบแสดง การตรวจสอบ การปฏิบัติและ การรายงานผล</p>	<p>ข้อ 52 เมื่อทำการตรวจเสร็จแล้ว เจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบจะต้อง ทำใบแสดงการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับเสียภาษีอากรตามแบบท้าย ระเบียบนี้จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับให้ติดสำนวนการตรวจสอบ ส่วนคู่ฉบับให้ ส่งมอบให้ผู้เสียภาษี เว้นแต่ กรณีจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ที่จะส่งการเป็นอย่างอื่นได้</p> <p>ให้เจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบเสนอผลการออกตรวจสอบการ ปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีอากรให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจออกคำสั่งทราบในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันแรกที่เปิดทำการตามปกติ</p>

หมวด 7

การตรวจค้นหรือยึดบัญชีเอกสาร

<p>ทางปฏิบัติในการ ออกตรวจค้น</p>	<p>ข้อ 53 การขออนุมัติตรวจค้น หรือยึดบัญชีเอกสาร หรือหลักฐาน ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับหรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวกับภาษีอากรรายใด จะต้องสืบสวน ให้ทราบแน่ชัดว่า ผู้นั้นมีเจตนาจะหลีกเลี่ยงภาษีอากร เช่น ทำบัญชี 2 ชุด หรือมีเจตนาอื่นแบบแสดงรายการเป็นเท็จหรือไม่ยื่นแบบแสดงรายการ เป็นต้น ในการทำการตรวจค้น ให้พึงถือเป็นราชการลับตั้งแต่ขั้นสืบสวน ขึ้นประมวล หลักฐาน ชั้นวิจัยแบบ ตลอดจนขั้นตอนอื่น ๆ จนกระทั่งทำการตรวจค้น และ เสนอผลการตรวจค้นต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบแล้ว</p> <p>ข้อ 54 เจ้าพนักงานผู้ตรวจค้นต้องแต่งเครื่องแบบข้าราชการ เว้น แต่การตรวจค้นรายใดที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งให้ตรวจค้น เห็นเป็นการสมควรที่จะไม่ให้เจ้าพนักงานผู้ตรวจค้นแต่งเครื่องแบบข้าราชการ เพื่อเป็นผลดีและประโยชน์ในการตรวจค้นเป็นการเฉพาะราย ให้ระบุในคำสั่ง ให้ตรวจค้นไว้ด้วย</p>
---------------------------------------	---

ในการตรวจค้นจะต้องนำบัตรประจำตัวข้าราชการและ
คำสั่งให้ตรวจค้นไปแสดงกับผู้ประกอบการ หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
สถานที่ที่จะทำการตรวจค้นทุกครั้ง

เจ้าพนักงานที่จะทำการตรวจค้นนั้นจะต้องมีจำนวน
ไม่น้อยกว่า 4 นาย โดยมีข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 ขึ้นไป
เป็นหัวหน้าคณะ เว้นแต่ ข้าราชการระดับ 7 ไม่เพียงพอ ก็ให้ข้าราชการ
ระดับ 6 เป็นหัวหน้าคณะ

การตรวจค้นและ
ยึดบัญชีเอกสาร
หลักฐาน

วิธีการตรวจค้น

ก. เรียบัญชีเอกสาร

คำสั่งให้ตรวจค้นให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยจัดทำเป็น 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำไปแสดงกับผู้ประกอบการ หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองสถานที่ที่ระบุไว้ในคำสั่งให้ตรวจค้น เสร็จแล้วให้นำติดสำนวนการตรวจสอบ ฉบับที่ 2 นำติดสมุดคำสั่งภายหลังจากตรวจค้นเสร็จสิ้นแล้ว ฉบับที่ 3 ส่งมอบให้แก่ผู้ประกอบการ หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองสถานที่

ข้อ 55 ก่อนลงมือตรวจค้น เจ้าพนักงานผู้เป็นหัวหน้าคณะจะต้องแจ้งความประสงค์ในการตรวจค้นให้ผู้ประกอบการ หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองสถานที่ หรือผู้รักษาสถานที่ทราบเสียก่อน และจะต้องแสดงความบริสุทธิ์ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วยว่า เจ้าพนักงานมิได้นำสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ผิดกฎหมายซุกซ่อนไปด้วยแต่อย่างใด ทั้งนี้ ให้บันทึกเป็นหลักฐานด้านหลังของคำสั่งให้ตรวจค้นที่นำไปแสดงไว้ด้วย

ข้อ 56 การตรวจค้นให้ปฏิบัติดังนี้

56.1 ให้ทำการตรวจค้นต่อหน้าผู้ประกอบการ หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองสถานที่ ถ้าผู้ประกอบการ หรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่ไม่อยู่ ให้ไปตามตัวมา แต่ถ้าไม่สามารถตามตัวได้ให้บุคคลที่บรรลุนิติภาวะและอยู่ในสถานที่นั้นเป็นผู้นำให้ทำการตรวจค้น

ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคแรกได้ให้แจ้งตำรวจท้องที่นั้น ๆ ทราบ เพื่อเป็นพยานหรือให้ออกหมายค้น แล้วแต่กรณี

56.2 ให้ทำการตรวจค้นให้ละเอียดถี่ถ้วน และให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะยึดบัญชีเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวกับภาษีอากร หรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวกับภาษีอากรใดมาทำการตรวจสอบบ้าง

56.3 ให้ทำการตรวจค้นโดยสุภาพ พยายามไม่ให้เกิดความเสียหายหรือบุบสลายซึ่งทรัพย์สินของผู้ถูกตรวจค้น และไม่ขัดขวางการประกอบธุรกิจจนเกินความจำเป็น

ข้อ 57 ให้เจ้าพนักงานผู้ตรวจค้นแยกบัญชีเอกสารที่ยึดมาทำการตรวจสอบไว้เป็นสัดส่วน และออกใบรับตราสารเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีเอกสารที่จะยึดมาทำการตรวจสอบใบรับให้ทำเป็น 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ติดสำนวนการตรวจสอบ ฉบับที่ 2 มอบให้ผู้รับการตรวจค้นหรือผู้นำให้ทำการตรวจค้น ฉบับที่ 3 ติดไว้กับต้นเรื่อง

บัญชีเอกสารที่ยึดมานั้น เจ้าพนักงานผู้ตรวจค้นและผู้รับการตรวจจะต้องลงชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าเป็นบัญชี และเอกสารที่ยึดไปจากสถานที่นั้นจริงวันแต่กรณีมีบัญชีและเอกสารที่ยึดเป็นจำนวนมากก็ให้อยู่

22 ระเบียบกรมสรรพากร

ในดุลพินิจของหัวหน้าคณะที่จะลงนาม และให้ลำดับเลขที่ในบัญชีเอกสารใดบ้าง ทั้งนี้โดยพิจารณาถึงความสำคัญและประโยชน์ของบัญชีเอกสารนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด

ในกรณีไม่มีผู้นำให้ทำการตรวจค้น ให้แจ้งตำรวจท้องที่เพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐานก่อนที่จะบัญชีเอกสารที่ตรวจค้น หรือยึดได้กลับสำนักงาน

ข้อ 58 ถ้าไม่สามารถดำเนินการตรวจค้นให้แล้วเสร็จในวันนั้น ให้แจ้งตำรวจท้องที่เพื่อให้ดำเนินการอายัดหลักฐานที่ตรวจค้นไม่แล้วเสร็จไว้ก่อน แล้วดำเนินการตรวจค้นในวันแรกที่เปิดทำการตามปกติของผู้ถูกตรวจค้น

การปฏิบัติหลังการตรวจค้น

ข้อ 59 เมื่อทำการตรวจค้นเสร็จแล้วให้ออกใบแสดงการตรวจตามแบบทำระเบียบนี้ ต้นฉบับให้ติดสำนวนการตรวจสอบ ส่วนคู่ฉบับส่งมอบให้แก่ผู้รับการตรวจค้นพร้อมทั้งให้ทำบันทึกผลการตรวจค้น โดยมีข้อความสำคัญที่ควรบันทึกไว้ให้ปรากฏดังนี้

59.1 ก่อนลงมือตรวจค้น เจ้าพนักงานผู้ตรวจค้นได้แสดงคำสั่งให้ตรวจค้นให้ผู้รับการตรวจค้นดูแล้ว พร้อมกับได้แสดงบัตรประจำตัวผู้ทำการตรวจค้นทุกคน นอกจากนี้ก่อนทำการตรวจค้น เจ้าพนักงานผู้ตรวจค้นได้แสดงความบริสุทธิ์แล้วผู้รับการตรวจค้นยินยอมให้ทำการตรวจค้นได้

59.2 บันทึกการตรวจค้นจะต้องระบุชื่อผู้รับการตรวจค้น หรือผู้นำให้ทำการตรวจค้นให้ชัดเจน

59.3 เวลาที่เริ่มต้นทำการตรวจค้น และเวลาตรวจค้นเสร็จสิ้นรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคในการตรวจค้น

59.4 หากพบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับภาษีอากรหรือต้นนิษฐานว่าเกี่ยวกับภาษีอากร ให้ระบุสถานที่พบ ลักษณะที่พบ ลักษณะการปิดบังซ่อนเร้น หรือได้รับเอกสารเหล่านั้นจากผู้รับการตรวจค้น

59.5 กรณียึดบัญชีเอกสาร ให้บันทึกสรุปรายการบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ยึดมานั้นด้วย

59.6 เมื่อเสร็จการตรวจค้นจะต้องบันทึกให้ปรากฏว่าเจ้าพนักงานได้แสดงความบริสุทธิ์อีกครั้งหนึ่ง

นอกจากนี้ในบันทึกจะต้องมีข้อความระบุว่า เจ้าพนักงานผู้ตรวจค้นมิได้ทำให้เกิดความเสียหาย หรือบุบสลายซึ่งทรัพย์สินของผู้ถูกตรวจค้น หรือเป็นการขัดขวางการประกอบธุรกิจตามปกติจนเกินความจำเป็น และรับรองว่าข้อความในบันทึกตรงตามข้อเท็จจริงทุกประการ

<p>การรายงานผล การตรวจค้น</p>	<p>ข้อ 60 เมื่อกลับถึงสำนักงานให้เจ้าพนักงานผู้ไปทำการตรวจค้น เสนอผลการตรวจค้นให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งให้ตรวจค้นทราบในวัน ที่ทำการตรวจค้นหรืออย่างช้าในวันแรกที่เปิดทำการตามปกติ</p>
<p>การออกหมายเรียก ตรวจสอบหลังการ ตรวจค้น</p>	<p>ข้อ 61 เมื่อได้ออกตรวจค้น และยึดบัญชีเอกสารมาเพื่อทำการ ตรวจสอบตามคำสั่งตรวจค้นแล้ว ให้ขออนุมัติออกหมายเรียกตรวจสอบภาษี อากรสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่พ้นกำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการแล้ว รอบระยะเวลาบัญชีที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลายื่นแบบแสดง รายการภาษีเงินได้ หากผู้เสียภาษีได้ยื่นแบบแสดงรายการ โดยนำรายรับที่ได้ รับจากการตรวจค้นไปรวมคำนวณเพื่อเสียภาษีแล้ว และมีอัตรากำไรสุทธิอยู่ใน เกณฑ์เดียวกับอัตรากำไรสุทธิ ซึ่งได้ปรับปรุงตามผลการตรวจสอบตาม วรรคแรกแล้วไม่ต้องออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากรอีกก็ได้</p>
<p>การขอคืนบัญชี เอกสารที่ยึดมา ทำการตรวจสอบ</p>	<p>ข้อ 62 ในระหว่างการตรวจสอบผู้เสียภาษีรายที่ได้ทำการตรวจค้น และยึดบัญชีเอกสารหลักฐานมาทำการตรวจสอบ หากผู้เสียภาษีมีความจำเป็น ที่จะขอคืนบัญชีเอกสารหลักฐานบางอย่างชั่วคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานนั้นพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร ต่อไป</p>

หมวด 8

การยุติการตรวจสอบ

<p>การยุติการตรวจสอบ</p>	<p>ข้อ 63 รายใดที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าได้ผลไม่คุ้มค่า เมื่อเทียบกับเวลาและความหมดเปลืองค่าใช้จ่ายที่จะขอยุติการตรวจสอบ ให้ ชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผล พร้อมทั้งส่งสำนวนการตรวจสอบไปยังคณะ กรรมการพิจารณายุติการตรวจสอบภาษีอากร ขอยุติเรื่องตามหลักเกณฑ์ที่ กรมสรรพากรกำหนด</p>
--------------------------	---

ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2540

สมใจนึก เองตระกูล
(นายสมใจนึก เองตระกูล)
อธิบดีกรมสรรพากร

ระเบียบกรมสรรพากร

ว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2544

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากร เป็นไปดามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา มีการควบคุมอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ กรมสรรพากรจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า 'ระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2544'

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการตรวจสอบภาษีอากรที่ต้องมีการขยายเวลาการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 23 แห่งระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2540 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

'หากการตรวจสอบไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ชี้แจงเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหมายเรียกตามแบบท้ายระเบียบนี้ เพื่อขออนุมัติขยายเวลาการตรวจสอบได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดกำหนดเวลาการตรวจสอบ และหากการตรวจสอบไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้ขยายดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลเสนอขออนุมัติขยายเวลาการตรวจสอบต่ออธิบดีตามแบบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ การขออนุมัติขยายเวลาให้ขออนุมัติขยายเวลาก่อนกำหนดเวลาการตรวจสอบสิ้นสุดลง ไม่น้อยกว่า 7 วัน'

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการรวมวิธิภาษี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2544

ศุภรัตน์ ควัฒน์กุล
(นายศุภรัตน์ ควัฒน์กุล)
อธิบดีกรมสรรพากร

**ระเบียบกรมสรรพากร
ว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม พ.ศ. 2541**

เพื่อให้การตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในระเบียบแบบแผนเดียวกัน กรมสรรพากรจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า 'ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม พ.ศ. 2541'

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 6 ตุลาคม 2541 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2540 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2540

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

'การตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม' หมายถึง การตรวจการปฏิบัติตามบทบัญญัติส่วนที่เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สถานประกอบการหรือสถานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสันนิษฐานว่าเกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น

1. การตรวจปฏิบัติการทั่วไป เป็นการตรวจความถูกต้องในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการทั่วไป ซึ่งต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

2. การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น เป็นการตรวจความถูกต้องของการปฏิบัติการตามกฎหมายของผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในรายละเอียดที่เข้าข่ายตามประเด็นที่ต้องตรวจ ในกรณีดังนี้

2.1 กรณียอมรับสิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรการต่าง ๆ เช่น การยอมรับสิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7.0

2.2 กรณีอื่น ๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการกำหนด

'การตรวจปฏิบัติการ ณ สถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ' หมายถึง การตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มผู้ประกอบการที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับรายที่กำลังตรวจปฏิบัติการอยู่ซึ่งมีสถานประกอบการที่อยู่นอกเขตพื้นที่หรือนอกห้องที่จังหวัดหรือจังหวัด (สาขา) นั้น

'ผู้ประกอบการ' หมายถึง บุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่ก็ตาม

'สรรพากรจังหวัด' หมายความว่ารวมถึง สรรพากรจังหวัดประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา) และบุคคลที่สรรพากรจังหวัดมอบหมายด้วย

'สำนักงานสรรพากรจังหวัด' หมายความว่ารวมถึง สำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา) ด้วย

'สรรพากรพื้นที่' หมายความว่ารวมถึง บุคคลที่สรรพากรพื้นที่มอบหมายด้วย

'ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภาษี' หมายความว่ารวมถึง บุคคลที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภาษีมอบหมายด้วย

'สรรพากรภาค' หมายความว่ารวมถึง บุคคลที่สรรพากรภาคมอบหมายด้วย

'อธิบดีกรมสรรพากร' หมายความว่ารวมถึง บุคคลที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมายด้วย

'ห้องที่รับผิดชอบ' หมายถึง เขตพื้นที่หรือห้องที่จังหวัด ซึ่งสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากรตามคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดห้องที่รับผิดชอบในการบริหารการจัดเก็บภาษีอากรของส่วนราชการ สังกัดกรมสรรพากร

'หน่วยตรวจสอบ' หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจ

สอบภาคีอากรตามประมวลรัษฎากร

'หน่วยเร่งรัด' หมายถึง ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาคีอากรค้าง สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่กรมสรรพากรมอบหมาย

'วัน' หมายถึง วันทำการ

'เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการ' หมายถึง เจ้าพนักงานประเมินที่ทำหน้าที่ตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่

1. เจ้าพนักงานประเมินในสำนักตรวจสอบภาษี สำหรับท้องที่ทั่วราชอาณาจักร
2. เจ้าพนักงานประเมินในฝ่ายตรวจปฏิบัติการ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ สำหรับท้องที่ในเขตพื้นที่นั้น
3. เจ้าพนักงานประเมินในฝ่ายตรวจปฏิบัติการ สำนักงานสรรพากรจังหวัด สำหรับท้องที่จังหวัดนั้น
4. เจ้าพนักงานประเมินสังกัดสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร หรือบุคคลที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติการ ณ สถานประกอบการที่อยู่นอกเขตพื้นที่หรือนอกท้องที่จังหวัดหรือจังหวัด (สาขา) นั้น
5. เจ้าพนักงานประเมินที่มีอำนาจตามข้อ 5 สั่งให้ตรวจปฏิบัติการ

ข้อ 5 ให้บุคคลต่อไปนี้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภาษี หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภาษีมอบหมาย สำหรับท้องที่ทั่วราชอาณาจักร
2. สรรพากรพื้นที่หรือบุคคลที่สรรพากรพื้นที่มอบหมาย สำหรับท้องที่ในเขตพื้นที่นั้น
3. สรรพากรจังหวัด หรือบุคคลที่สรรพากรจังหวัดมอบหมาย สำหรับท้องที่จังหวัดนั้น
4. สรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรจังหวัด ที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรหรือบุคคลที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติการ ณ สถานประกอบการที่อยู่นอกเขตพื้นที่หรือนอกท้องที่จังหวัดหรือจังหวัด (สาขา) นั้น
5. อธิบดีกรมสรรพากร สำหรับท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

ข้อ 6 ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการมีหน้าที่ตรวจปฏิบัติการผู้ประกอบการ ณ สถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ เว้นแต่อธิบดีกรมสรรพากรจะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ในกรณีได้รับคำขอให้ช่วยตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มจากบุคคลที่มีอำนาจตามข้อ 5 ซึ่งอยู่ต่างท้องที่กัน ให้เจ้าพนักงานทำการตรวจปฏิบัติการตามประเด็นที่ได้รับคำร้องขอนั้นให้แล้วเสร็จ โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 20 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หากไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามข้อ 5 เพื่อยกยเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 5 วันตามแบบท้ายระเบียบนี้ หากไม่แล้วเสร็จให้ขออนุมัติต่ออธิบดี สำหรับสำนักตรวจสอบภาษีหรือสรรพากรภาค สำหรับสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นราย ๆ ไปตามแบบท้ายระเบียบนี้ แล้วส่งผลการตรวจให้หน่วยงานที่มีคำขอต่อไป

ข้อ 7 ในกรณีตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ดำเนินการตรวจรายที่ถูกคัดเลือกตามนโยบายของกรมสรรพากร ทั้งนี้ เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 5 ก่อน และจะต้องจัดทำทะเบียนคุมการตรวจปฏิบัติการและสมุดสั่งการตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ผู้สั่งการและผู้รับคำสั่งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 8 การออกตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มแต่ละครั้งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน โดยหัวหน้าคณะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เว้นแต่กรณีจำเป็นในอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5 ที่จะเห็นสมควร

ข้อ 9 ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการดำเนินการตรวจปฏิบัติการแต่ละรายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 3 เดือนนับแต่วันที่เข้าตรวจปฏิบัติการตามหนังสือนัดตัว

หากไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 5 เพื่อยกยเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละ

ไม่เกิน 15 วัน ตามแบบท้ายระเบียบนี้ หากไม่แล้วเสร็จให้ออมนุมัติต่ออธิบดี สำหรับสำนักตรวจสอบภาษี หรือสรรพากรภาค สำหรับสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นราย ๆ ไป ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 10 ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการ แจ้งว่า เวลา และสถานที่ที่จะทำการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยทำเป็นหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน นับแต่วันส่งหนังสือ เว้นแต่ตรวจปฏิบัติการตรวจนับสินค้าและวัตถุดิบ ให้ทำการตรวจปฏิบัติการโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าหรือมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาประโยชน์การจัดเก็บภาษีอากร จะตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยไม่แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าก็ได้

ข้อ 11 ก่อนการออกตรวจปฏิบัติการทั่วไป ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการจัดทำแผนการออกตรวจตามแบบท้ายระเบียบนี้ล่วงหน้าเป็นรายเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน และให้เตรียมการ ดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับผู้ประกอบการจดทะเบียน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติรายตัวผู้เสียภาษี ข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียน การยื่นแบบแสดงรายการ การชำระภาษี ข้อมูลจากการตรวจและนำข้อมูลจากการสำรวจ ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ เป็นต้น

2) แบบที่ใช้ในการตรวจปฏิบัติการ

3) หนังสือนำตัวและบัตรประจำตัวข้าราชการ

หนังสือนำตัวให้จัดทำ 2 ฉบับ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 5 ลงนาม คู่ฉบับให้ผู้รับการตรวจลงลายมือชื่อ เพื่อรับรองว่าได้รับค้นฉบับแล้วและให้ติดสำนวนเรื่องไว้เป็นหลักฐาน ส่วนต้นฉบับมอบให้แก่ผู้รับการตรวจ

ข้อ 12 เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการจะต้องแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการและมอบหนังสือนำตัวให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ครอบครองสถานที่ก่อนทำการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วดำเนินการ ดังนี้

12.1 การตรวจปฏิบัติการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

12.1.1 ตรวจสอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ว่าได้จดทะเบียนถูกต้องตรงตามประเภท และขนาดของกิจการหรือไม่

12.1.2 ตรวจสอบการจัดทำและเก็บรักษารายงานและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

12.1.3 ตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี ดังนี้

(1) ตรวจสอบยอดขายและภาษีขาย เป็นการตรวจสอบว่าผู้เสียภาษีได้นำยอดขายที่ต้องเสียภาษีมาแสดงไว้ในแบบแสดงรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบยอดซื้อและภาษีซื้อ เป็นการตรวจสอบยอดซื้อที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

(3) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีพิเศษแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษี ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้และภาษีการค้ำ (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2531 ว่าได้จัดทำและนำส่งภาษีไว้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

(4) ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือว่าได้แสดงไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(5) ตรวจสอบรายการปรับปรุงต่าง ๆ

12.1.4 ตรวจสอบใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินว่าได้ปฏิบัติตามที่กฎหมายและระเบียบ กำหนดไว้หรือไม่

12.1.5 ตรวจสอบยอดขายสินค้าหรือให้บริการ ณ จุดที่ขาย (POINT OF SALE) ของวันแรกที่เข้าตรวจปฏิบัติการทั่วไปและตรวจพิสูจน์การบันทึกยอดขายสินค้าหรือให้บริการจำนวน 1 วัน ซึ่งเป็นวันใดก็ได้ในช่วง

ก่อนวันที่เข้าตรวจปฏิบัติการ 30 วัน ว่าได้นำมาบันทึกไว้ในรายงานภาวะนิยามครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

12.1.6 ตรวจนับปริมาณสินค้าสำเร็จรูปและวัตถุดิบหลักที่ใช้ในการผลิตที่มีอยู่จริงในขณะที่เข้าทำการตรวจนับ เพื่อเปรียบเทียบกับปริมาณสินค้าและวัตถุดิบหลักที่บันทึกไว้ในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

กรณีตรวจนับปริมาณสินค้าสำเร็จรูปและวัตถุดิบหลักที่ใช้ในการผลิตดังกล่าวข้างต้น จะดำเนินการหรือไม่ ให้ปฏิบัติตามนโยบายที่กรมสรรพากรกำหนดหรือผู้มีอำนาจสั่งการเห็นสมควร

12.2 การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

12.2.1 กรณีขอรับสิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7.0 ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณียังมีได้พิจารณาแบบ ภ.พ.03.6 ให้ตรวจปฏิบัติการตามคู่มือการวิเคราะห์ค่าขอสิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7.0

(2) กรณีที่อนุมัติแล้ว ให้ตรวจความถูกต้องของรายได้ที่ใช้สิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 7.0 ว่าเป็นไปตามสัญญาและมีจำนวนเงินตามที่ขออนุมัติไว้หรือไม่

12.2.2 ตรวจปฏิบัติการกรณีอื่น ๆ ตามความจำเป็นและสมควร เพื่อติดตามว่า ผู้ประกอบการได้ปฏิบัติตามบทบัญญัติว่าด้วยภาษีมูลค่าเพิ่มในหมวด 4 แห่งประมวลรัษฎากรหรือไม่

ข้อ 13 การออกตรวจปฏิบัติการผู้ประกอบการรายใดยังไม่แล้วเสร็จ หากผู้ประกอบการรายนั้น ได้ย้ายสถานประกอบการไปอยู่ในเขตท้องที่ของเจ้าพนักงานประเมินท้องที่อื่น ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

13.1 กรณีหน่วยงานที่ออกตรวจปฏิบัติการเดิมอยู่ในท้องที่กรุงเทพมหานคร

ให้หน่วยปฏิบัติที่ออกตรวจปฏิบัติการเดิม ดำเนินการตรวจปฏิบัติการจนแล้วเสร็จ และประเมินเรียกเก็บภาษีอากรต่อไป เว้นแต่กรณีที่ได้ออกหนังสือแจ้งการเข้าตรวจปฏิบัติการ แต่ยังไม่ได้ออกตรวจปฏิบัติการ ให้โอนสำนวนการตรวจปฏิบัติการพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้หน่วยงานที่มีอำนาจตรวจปฏิบัติการ ในท้องที่ที่ผู้ประกอบการย้ายสถานประกอบการไปอยู่ใหม่เป็นผู้ตรวจปฏิบัติการ

13.2 กรณีหน่วยงานที่ออกตรวจปฏิบัติการเดิมอยู่ในท้องที่จังหวัดอื่น

ให้หน่วยงานที่ออกตรวจปฏิบัติการเดิม ส่งสำนวนการตรวจปฏิบัติการพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปให้หน่วยงานที่มีอำนาจตรวจปฏิบัติการ ในท้องที่ที่ผู้ประกอบการย้ายสถานประกอบการไปอยู่ใหม่เป็นผู้ตรวจปฏิบัติการและประเมินภาษีอากรต่อไป

13.3 การออกเลขที่หนังสือแจ้งภาษีอากรหรือหนังสือแจ้งการประเมินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร โดยให้หน่วยงานที่ผู้ประกอบการย้ายสถานประกอบการไปอยู่ใหม่เป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ 14 การออกตรวจปฏิบัติการตรวจนับสินค้าและวัตถุดิบและ/หรือตรวจปฏิบัติการทั่วไปภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สถานประกอบการที่อยู่นอกเขตพื้นที่หรือนอกท้องที่จังหวัดหรือจังหวัด (สาขา) ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ต้องการตรวจผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับรายที่กำลังตรวจอยู่ โดยให้ขออนุมัติตรวจนับสินค้าและวัตถุดิบ และตรวจปฏิบัติการทั่วไปภาษีมูลค่าเพิ่มต่างท้องที่ได้ ดังนี้

- กรณีเป็นนิติบุคคลเดียวกัน

(1) สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่สามารถขออนุมัติตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกท้องที่ที่รับผิดชอบ ได้ทุกสาขา

(2) สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการสาขาที่ได้รับอนุมัติให้เป็นสถานประกอบการที่ยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีรวม สามารถขออนุมัติตรวจสถานประกอบการที่มาขอยื่นแบบแสดงรายการรวม ที่ตั้งอยู่นอกท้องที่ที่รับผิดชอบ ได้ทุกสาขา

สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการสาขาอื่น จะขออนุมัติตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกท้องที่ที่รับผิดชอบได้เฉพาะสถานประกอบการที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับรายที่กำลังตรวจอยู่

- กรณีต่างนิติบุคคล

สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดสามารถขออนุมัติตรวจสถานประกอบการ

การที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบได้เฉพาะนิติบุคคลอื่นที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับรายที่กำลังตรวจอยู่ เช่น เป็นสถานที่รับฝากสินค้า เป็นนายสินค้าที่ยังไม่ส่งมอบสินค้า หรือเป็นผู้ออกไปกำกับภาษีที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

14.1 เจอนโยในการขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ

ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ต้องการตรวจ ผู้ประกอบการที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับรายที่กำลังตรวจอยู่ซึ่งมีสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อ 6 ของระเบียบนี้ก่อน โดยในเบื้องต้นให้ส่งเรื่องให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่ช่วยดำเนินการให้ก่อน อย่างไรก็ตาม สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่เป็นเจ้าของเรื่องจะยื่นแบบขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบต่ออธิบดีกรมสรรพากรหรือสรรพากรภาคแล้วแต่กรณี เพื่อขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

14.1.1 ได้มีคำขอให้ช่วยตรวจต่างห้องที่และได้รับแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจตามคำ ขอบจากสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่แล้ว

14.1.2 ได้มีคำขอให้ช่วยตรวจต่างห้องที่แล้ว แต่มีได้รับแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจตามคำขอจากสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่ โดยได้ทำหนังสือทวงถามไปแล้วหนึ่งครั้งหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลา 1 เดือนนับแต่วันที่หน่วยงานนั้นได้รับเรื่อง

14.1.3 สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด พิจารณาเห็นว่า มีความจำเป็น เช่น เป็นรายที่ใกล้หมดอายุความการประเมิน เป็นรายที่มีพฤติการณ์ในการหลีกเลี่ยงภาษี หรือมีข้อมูลหรือเหตุที่เชื่อได้ว่าจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ เป็นต้น ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถดำเนินการตรวจได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 14.1.1 หรือ ข้อ 14.1.2 แล้วแต่กรณี

14.2 กรณีขออนุมัติตรวจในภาคเดียวกัน

ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ขออนุมัติจัดทำแบบขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ ตามท้ายระเบียบนี้ จำนวน 1 ชุด 4 ฉบับ โดย

ฉบับที่ 1 - 3 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาค

ฉบับที่ 4 ติดสำนวนเรื่อง

14.3 กรณีขออนุมัติตรวจต่างภาค

ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ที่ขออนุมัติจัดทำแบบขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวน 1 ชุด 5 ฉบับ โดย

ฉบับที่ 1-4 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาค

ฉบับที่ 5 ติดสำนวนเรื่อง

เมื่อสำนักงานสรรพากรภาค ได้รับแบบขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบให้ดำเนินการพิจารณาในเบื้องต้นภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ที่ได้รับแบบขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ (ตปน.1) หากเห็นชอบด้วยให้ส่งแบบขออนุมัติดังกล่าวไปให้สำนักมาตรฐานการรวมวิธีภาษีเพื่อพิจารณาเสนออธิบดี ต่อไป

14.4 เมื่อสำนักงานสรรพากรภาค ในกรณีขออนุมัติตรวจในภาคเดียวกัน หรือสำนักมาตรฐานการรวมวิธีภาษี ในกรณีขออนุมัติตรวจต่างภาค ได้รับแบบขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ (ตปน.1) ให้ดำเนินการพิจารณาหรือเสนอความเห็นต่ออธิบดีแล้วแต่กรณีให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบขออนุมัติตรวจสอบสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ (ตปน.1) และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดส่งแบบขออนุมัติดังกล่าว เพื่อแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

14.4.1 กรณีขออนุมัติตรวจในภาคเดียวกัน

(1) กรณีอนุมัติ
 ฉบับที่ 1 ส่งให้สำนักงานพาณิชย์สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ขอ
 อนุมัติ
 ฉบับที่ 2 สำนักงานสรรพากรภาคติดต่อสำนวนเรื่อง
 ฉบับที่ 3 ส่งให้สำนักงานพาณิชย์สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถาน
 ประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่

(2) กรณีไม่อนุมัติ
 ฉบับที่ 1 และ 3 ส่งให้สำนักงานพาณิชย์สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่
 ขออนุมัติ
 ฉบับที่ 2 สำนักงานสรรพากรภาคติดต่อสำนวนเรื่อง

14.4.2 กรณีขออนุมัติตรวจต่างภาค

(1) กรณีอนุมัติ
 ฉบับที่ 1 ส่งให้สำนักงานพาณิชย์สรรพากรพื้นที่หรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ขอ
 อนุมัติ
 ฉบับที่ 2 สำนักงานมาตรฐานกรมวิเทศพาณิชย์ติดต่อสำนวนเรื่อง
 ฉบับที่ 3 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคของสำนักงานพาณิชย์สรรพากรพื้นที่ หรือสำนัก
 งานสรรพากรจังหวัดที่ขออนุมัติสังกัดอยู่
 ฉบับที่ 4 ส่งให้สำนักงานพาณิชย์สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถาน
 ประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่

(2) กรณีไม่อนุมัติ
 ฉบับที่ 1 และ 4 ส่งให้สำนักงานพาณิชย์สรรพากร หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ขอ
 อนุมัติ
 ฉบับที่ 2 สำนักงานมาตรฐานกรมวิเทศพาณิชย์ติดต่อสำนวนเรื่อง
 ฉบับที่ 3 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคของสำนักงานพาณิชย์สรรพากรพื้นที่หรือสำนัก
 งานสรรพากรจังหวัดที่ขออนุมัติสังกัดอยู่

14.5 เมื่อได้รับอนุมัติให้ตรวจนับสินค้าและวัตถุดิบ หรือตรวจปฏิบัติการทั่วไปภาษีมูลค่าเพิ่มสถาน
 ประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบแล้ว ให้สำนักงานพาณิชย์สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ได้รับ
 อนุมัติเป็นผู้ออกและลงนามในหนังสือนำตัวความแบบท้ายระเบียบนี้ และให้รีบดำเนินการตรวจให้แล้วเสร็จภายใน
 ระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 9 ของระเบียบนี้

กรณีที่มิได้รับอนุมัติ ให้ตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ ให้สำนักงานพาณิชย์
 สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ขออนุมัติจัดทำคำขอ หรือหนังสือทวงถามแล้วแต่กรณีให้สำนักงาน
 พาณิชย์สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่ช่วยตรวจนับสินค้าและ
 วัตถุดิบ หรือตรวจปฏิบัติการทั่วไปภาษีมูลค่าเพิ่มต่างห้องที่ตามข้อ 6 ต่อไป

14.6 การจัดทำทะเบียนคุมการตรวจสถานประกอบการอยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ

14.6.1 กรณีขออนุมัติตรวจในภาคเดียวกัน
 ให้สำนักงานสรรพากรภาคที่เป็นผู้อนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติและผลการตรวจ
 สถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบตามระเบียบท้ายนี้

14.6.2 กรณีขออนุมัติตรวจต่างภาค
 ให้สำนักงานมาตรฐานกรมวิเทศพาณิชย์ จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติและผลการตรวจสถาน
 ประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบตามแบบท้ายระเบียบนี้

ให้สำนักงานสรรพากรภาคของสำนักงานพาณิชย์สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากร

จังหวัดที่ขออนุมัติสังกัดอยู่ จัดทำทะเบียนคู่มือผลการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ (กรณีขออนุมัติตรวจต่างภาค) ตามระเบียบท้ายนี้

14.7 ให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ขออนุมัติแจ้งผลการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดย

14.7.1 กรณีขออนุมัติตรวจในภาคเดียวกัน

ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่ทราบ

14.7.2 กรณีขออนุมัติตรวจต่างภาค

ส่งให้สำนักมาตรฐานกรมวิภาชีและสำนักงานสรรพากรภาคของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ขออนุมัติสังกัดอยู่พร้อม กับสำเนาแบบแจ้งผลการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบให้สำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่ทราบ

ทั้งนี้ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติผลการตรวจแล้ว โดยให้สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการของผู้ถูกตรวจตั้งอยู่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ขออนุมัติอย่างเต็มที่ และให้ถือผลการตรวจของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ตรวจเป็นสำคัญ และให้บันทึกผลการตรวจดังกล่าวในทะเบียนคู่มือการขออนุมัติและผลการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบหรือทะเบียนคู่มือผลการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ (กรณีขออนุมัติตรวจต่างภาค) ซึ่งหน่วยงานนั้นต้องจัดทำแล้วแต่กรณี

14.8 การรายงานการอนุมัติและผลการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ

ให้สำนักงานสรรพากรภาครายงานการอนุมัติและผลการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ เป็นรายไตรมาส โดยสำเนาจากทะเบียนคู่มือการขออนุมัติ และผลการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกห้องที่รับผิดชอบ (คปน.2) ส่งถึงสำนักมาตรฐานกรมวิภาชี ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดจากเดือนที่สิ้นสุดไตรมาส

ข้อ 15 เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการจะต้องปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยสุภาพและระมัดระวัง อย่าให้เป็นที่เดือดร้อนและขัดขวางการประกอบธุรกิจของผู้ประกอบการ โดยให้ทำใบแสดงการตรวจปฏิบัติการตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวน 2 ฉบับ คู่ฉบับให้ผู้รักการตรวจลงลายมือชื่อเพื่อรับรองว่า ได้รับต้นฉบับแล้วและให้นำติดสำนวนเรื่องไว้เป็นหลักฐานด้วย ส่วนต้นฉบับมอบให้ผู้รับการตรวจ

ข้อ 16 หากตรวจพบว่า ผู้ประกอบการรายใดมีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงภาษี ให้ยึดหลักฐานสมุดบัญชี เอกสารหรือตราสารที่เกี่ยวข้องกับกรณีนั้น ๆ แล้วให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการ ออกใบรับบัญชีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดจำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้รับการตรวจส่วนคู่ฉบับให้ติดแฟ้มสำนวน การออกใบรับบัญชีเอกสารนั้นต้องบันทึกเป็นจำนวนฉบับ จำนวนแฟ้ม จำนวนเล่ม พร้อมทั้งให้ผู้รับการตรวจลงลายมือชื่อรับรองว่าสำมุดบัญชีหรือเอกสารนั้น ๆ เป็นของตน แล้วส่งสำนวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยตรวจสอบดำเนินการตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร

ข้อ 17 หากจากการตรวจปฏิบัติการพบข้อผิดพลาดซึ่งมีผลเชื่อมโยงไปถึงการเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แจ้งผู้เสียภาษีนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายและเงินเพิ่มให้ครบถ้วน และหากข้อผิดพลาดมีผลเชื่อมโยงไปถึงการเสียภาษีเงินได้ด้วย ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการแจ้งผู้เสียภาษีให้ยื่นชำระภาษีเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน หากผู้เสียภาษีไม่ยื่นชำระภาษีเพิ่มเติมตามที่แจ้ง ให้ทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริงและเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติส่งข้อมูลให้ฝ่ายตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ต่อไป ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการตรวจปฏิบัติการตรวจนับสินค้าและวัตถุดิบ เมื่อเสร็จการตรวจปฏิบัติการแล้ว ให้เจ้า

พนักงานตรวจปฏิบัติการจัดทำใบแสดงการตรวจปฏิบัติการตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้รับการตรวจลงลายมือชื่อเพื่อรับรองว่าได้รับต้นฉบับแล้วและให้นำติดสำนวนเรื่องไว้เป็นหลักฐานด้วย ส่วนต้นฉบับให้ผู้รับการตรวจ

ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการเสนอผลการตรวจปฏิบัติการตรวจนับสินค้าและวัตถุติด ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 5 ทราบภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันแรกที่เปิดทำการปกติ

ข้อ 19 ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการจัดทำบันทึกและรายงานการตรวจปฏิบัติการตามแบบท้ายระเบียบนี้ เสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจปฏิบัติการตรวจแล้วเสร็จ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิงและแสดงเหตุผลที่ต้องเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมหรือเหตุผลที่ต้องคืนภาษีตลอดจนการให้คำยินยอม หรือข้อโต้แย้งของผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการรายใดไม่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และยินยอมชำระภาษี ให้ดำเนินการทำบันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษีตามแบบท้ายระเบียบนี้เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ และถ้าผู้ประกอบการได้ยื่นคำร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับและหรือเงินเพิ่ม ให้เจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการรายงานตามแบบท้ายระเบียบนี้เสนอพิจารณาไปพร้อมกันด้วย

ถ้าผู้ประกอบการรายใดไม่ยินยอมชำระภาษีหรือมีข้อโต้แย้ง ก็ให้สรุปสำนวนการตรวจปฏิบัติการ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

ข้อ 20 เมื่อเจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการได้เสนอรายงานการตรวจปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจพิจารณาสั่งการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการตรวจปฏิบัติการตามข้อ 19 เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการประการใดแล้ว ให้แจ้งผลการตรวจปฏิบัติการและข้อผิดพลาดให้เจ้าของกิจการ ผู้จัดการ คณะบุคคล กรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการรับทราบ หรือหากไม่สามารถแจ้งให้บุคคลดังกล่าวรับทราบได้ ให้แจ้งต่อผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของกิจการ ผู้จัดการ คณะบุคคล กรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นรับทราบแทน

ในกรณีที่ตรวจปฏิบัติการครั้งแรกแล้วไม่พบความผิดให้บันทึกแจ้งผลการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ใน แบบ ต.6 แล้วให้ติดสำนวนเรื่องไว้

ในกรณีที่ตรวจปฏิบัติการครั้งแรกแล้วไม่พบความผิด หรือกรณีตรวจปฏิบัติการครั้งต่อ ๆ ไป ไม่ว่าจะพบหรือไม่พบความผิด ให้จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจปฏิบัติการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามแบบท้ายระเบียบนี้ มอบให้ผู้รับทราบผลการตรวจปฏิบัติการดังกล่าว โดยให้ผู้รับทราบผลการตรวจปฏิบัติการลงนามรับทราบผลการตรวจปฏิบัติการไว้ในต้นฉบับและสำเนาฉบับ และให้นำสำเนาฉบับ ติดสำนวนเรื่องด้วย

ในกรณีที่ผู้ประกอบการมิได้ยื่นค้ำประกัน แต่จากการตรวจปฏิบัติการปรากฏว่า ผู้ประกอบการมีสิทธิได้รับเงินภาษีคืน และในขณะเดียวกัน ผู้ประกอบการก็มีกรณีต้องรับผิดชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มตามกฎหมายด้วย หากผู้ประกอบการได้ยื่นคำร้องเพื่อขอคืนเงินภาษี ให้เจ้าพนักงานภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มที่ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบไปหักกลบลบหนี้กับภาษีที่ผู้ประกอบการมีสิทธิจะได้รับคืนแล้วทำการประเมินเรียกเก็บเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดอยู่หรือส่งเรื่องให้หน่วยงานคืนภาษีเพื่อดำเนินการคืนภาษี ให้แก่ผู้ประกอบการในกรณีที่ผู้ประกอบการยังมีเงินภาษีคงเหลือที่จะได้รับคืน

ข้อ 21 การประเมินและสั่งเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม

ถ้าปรากฏว่ามีภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ที่จะต้องประเมินหรือเรียกเก็บเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 5 เป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งการประเมินเป็นรายเดือนภาษี และให้เจ้าพนักงานผู้จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินลงลายมือชื่อพร้อมทั้งอักษรตัวบรรจงและตำแหน่งกำกับไว้

(2) ในกรณีประเมินหรือเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม หากประเด็นใดผู้ประกอบการโต้แย้ง ให้แยกหนังสือแจ้งการประเมินออกจากประเด็นที่ยินยอมชำระภาษี การออกหนังสือแจ้งการประเมินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร

ข้อ 22 ในกรณีประเมินภาษีอากรรายใดที่มีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าจะไม่ชำระภาษีอากร รวมทั้งรายที่จด

ทะเบียนเลิกกิจการ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 5 แจ้งให้หน่วยเร่งรัดทราบทันที ตามแบบท้ายระเบียบนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเร่งรัดหนี้ภาษีอากร เป็นกรณีพิเศษต่อไป

ข้อ 23 เมื่อได้ส่งหนังสือแจ้งการประเมินแล้ว ให้นำหลักฐานที่แสดงว่าผู้ประกอบการได้รับหนังสือแจ้งการประเมินติดไว้ในสำนวนด้วย

ข้อ 24 กรณีเจ้าพนักงานตรวจปฏิบัติการได้ทำการประเมินภาษีอากรไม่ถูกต้อง ให้บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอขออนุมัติยกเลิกการประเมินต่ออธิบดีกรมสรรพากรหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ 25 ให้หน่วยงานที่ตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มส่งข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติการภาษี มูลค่าเพิ่มที่ผู้บังคับบัญชาได้ลงนามแล้วให้หน่วยงานกรมวิทย์เพื่อบันทึกข้อมูลตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยให้จัดทำ 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้หน่วยงานกรมวิทย์ ส่วนฉบับให้ติดสำนวนเรื่องไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้ลงนามส่งการ

ข้อ 26 ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักตรวจสอบภาษี หรือฝ่ายตรวจปฏิบัติการ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี จัดเก็บสำนวนการตรวจปฏิบัติการ โดยเรียงลำดับตัวอักษรชื่อของผู้ประกอบการแยกตามปีงบประมาณ

ข้อ 27 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 5 รายงานผลการตรวจปฏิบัติการเป็นรายเดือนตามแบบท้ายระเบียบนี้ ส่งให้ถึงสำนักงานสรรพากรภาค หรือสำนักงานมาตรฐานกรมวิทย์ภาษีแล้วแต่กรณีภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังนี้

27.1 สำนักตรวจสอบภาษี ให้จัดทำรายงานจำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งสำนักงานมาตรฐานกรมวิทย์ภาษี

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

27.2 สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่และสำนักงานสรรพากรจังหวัด ให้จัดทำรายงาน

จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งสำนักงานสรรพากรภาค

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 28 ให้สำนักงานสรรพากรภาคมีหน้าที่ควบคุมการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มให้เป็นไป ตามระเบียบนี้ และให้รายงานการประเมินผลการตรวจปฏิบัติการของหน่วยงานที่ตรวจปฏิบัติการ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ภาค นั้น เป็นรายไตรมาส ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ส่งถึงสำนักงานมาตรฐานกรมวิทย์ภาษี ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดจากเดือนที่สิ้นสุดไตรมาส จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งสำนักงานมาตรฐานกรมวิทย์ภาษี

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 29 ให้สำนักงานมาตรฐานกรมวิทย์ภาษี รวบรวม ประเมินผลการตรวจปฏิบัติการของหน่วยงานที่ตรวจปฏิบัติการ และรายงานให้กรมสรรพากรทราบเป็นรายไตรมาสและรายปีงบประมาณ

ข้อ 30 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมาตรฐานกรมวิทย์ภาษีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2541

ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ

(สุชาติ เชาว์วิศิษฐ)

อธิบดีกรมสรรพากร

**ระเบียบกรมสรรพากร
ว่าด้วยการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม
พ.ศ. 2541**

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจเพื่อคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม และการเรียกเอกสารหลักฐาน เป็นประโยชน์ในการคืนภาษี ตามมาตรา 27 จัตวา แห่งประมวลรัษฎากร ดำเนินการไปโดยรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพอยู่ใน ระเบียบแบบแผนเดียวกัน กรมสรรพากรจึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า 'ระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม พ.ศ. 2541'

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม 2541 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 11 กันยายน 2539

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

'การตรวจ' หมายความว่า การตรวจเพื่อคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่ว่าจะเป็นการตรวจก่อนคืน หรือหลังคืน

'ผู้ประกอบการ' หมายความว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

'หน่วยตรวจสอบ' หมายความว่า หน่วยตรวจสอบ ตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2540

'วัน' หมายความว่า วันตามปฏิทิน

'อธิบดี' หมายความว่า อธิบดีกรมสรรพากร หรือบุคคลที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย

'สรรพากรจังหวัด' หมายความว่า รวมถึง สรรพากรจังหวัดประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา) ด้วย

'สรรพากรอำเภอ' หมายความว่า รวมถึง สรรพากรอำเภอประจำสำนักงานเขต สำนักงานสรรพากรเขต (สาขา) ในกรุงเทพมหานคร สำนักงานสรรพากรอำเภอ (สาขา) และสำนักงานสรรพากรกิ่งอำเภอด้วย

'เจ้าพนักงาน' หมายความว่า เจ้าพนักงานประเมิน ที่ทำหน้าที่ตรวจเพื่อคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่

(1) เจ้าพนักงานประเมินในฝ่ายตรวจปฏิบัติการ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่

(2) เจ้าพนักงานประเมินในฝ่ายตรวจปฏิบัติการ สำนักงานสรรพากรจังหวัด และสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา)

(3) เจ้าพนักงานประเมินที่มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 สั่งให้ดำเนินการตรวจ

ข้อ 5 ให้บุคคลต่อไปนี้ มีอำนาจหน้าที่สั่งให้เจ้าพนักงานดำเนินการตรวจในท้องที่ที่รับผิดชอบ

(1) สรรพากรพื้นที่

(2) สรรพากรจังหวัด

(3) บุคคลที่อธิบดีมอบหมาย

ข้อ 6 เมื่อฝ่ายตรวจปฏิบัติการได้รับข้อมูลตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม จากฝ่ายกรรมวิธี หรือฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี ซึ่งส่งให้ตรวจตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกรายการตามนโยบายที่กรมสรรพากรกำหนดแล้วแต่กรณี หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ 5 สั่งให้ตรวจ ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มทันที ตามแบบท้าย ระเบียบนี้ ส่วนการนับจำนวนรายให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูลให้ทำการตรวจและให้นับเป็นรายเดือนที่ขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 7 เจ้าพนักงาน ทำการตรวจผู้ประกอบการ ณ สถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ที่ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดรับผิดชอบ เว้นแต่

(1) ผู้ประกอบการไม่สะดวกที่จะให้เจ้าพนักงานทำการตรวจ ก็ให้ตรวจ ณ สำนักงานสรรพากรได้ ทั้งนี้ เจ้าพนักงานจะต้องเคยเห็นสถานประกอบการมาแล้ว และเชื่อได้ว่าผู้ประกอบการจริง หรือ

(2) อธิบดี จะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 8 ก่อนการตรวจ ณ สถานประกอบการของผู้ประกอบการ ให้เจ้าพนักงานจัดทำแผนการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนตามแบบท้ายระเบียบนี้และให้เตรียมการดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับผู้ประกอบการ ได้แก่ การจดทะเบียน ข้อมูลประมวลผลแบบแสดงรายการภาษี และข้อมูลสรุปรายการภาษี

(2) แบบที่ใช้ในการตรวจ

(3) หนังสือนำตัว และบัตรประจำตัวข้าราชการ

หนังสือนำตัวให้จัดทำ 2 ฉบับ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 ลงนามต้นฉบับมอบให้ผู้รับการตรวจ ส่วนคู่ฉบับให้ผู้รับการตรวจลงลายมือชื่อรับรองว่าได้รับต้นฉบับแล้ว และคิดสำนวนเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 9 ก่อนการตรวจ ณ สถานประกอบการของผู้ประกอบการ เจ้าพนักงานต้องจัดทำสมุดสั่งการออกตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบท้ายระเบียบนี้ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 ก่อน โดยให้ผู้สั่งการและผู้รับคำสั่งลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ 10 การตรวจ ณ สถานประกอบการของผู้ประกอบการแต่ละครั้ง จะต้องประกอบด้วยเจ้าพนักงานอย่างน้อย 2 คน โดยหัวหน้าคณะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เว้นแต่กรณีจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5

ข้อ 11 เจ้าพนักงานจะต้องแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ และมอบหนังสือนำตัวแก่ผู้ประกอบการ หรือผู้ครอบครองสถานที่ ก่อนทำการตรวจ ณ สถานประกอบการของผู้ประกอบการ

ข้อ 12 เจ้าพนักงานจะต้องปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยสุภาพ และระมัดระวังอย่าให้เป็นที่เดือดร้อน และขัดขวางการประกอบธุรกิจของผู้ประกอบการ ในระหว่างการตรวจ ณ สถานประกอบการของผู้ประกอบการ โดยจัดทำใบแสดงการตรวจปฏิบัติการ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้รับการตรวจลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ต้นฉบับให้ติดสำนวนเรื่อง ส่วนคู่ฉบับมอบให้ผู้รับการตรวจ

ข้อ 13 การดำเนินการตรวจ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มว่าได้จดทะเบียนถูกต้องตามประเภท และขนาดของกิจการ หากเป็นผู้ประกอบการที่เพิ่งเริ่มประกอบการ ตรวจสอบรายการซื้อและขายว่ามีความสัมพันธ์กับวันที่เริ่มประกอบกิจการ

(2) ตรวจสอบการจัดทำและเก็บรักษารายงานและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

(3) ตรวจยอดขายและภาษีขาย และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่าได้มีการลงรายงานภาษีขายถูกต้องครบถ้วน และได้นำภาษีขายแสดงในแบบแสดงรายการถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายหรือไม่ ในกรณีพบว่า สำเนาใบกำกับภาษีขายมีลักษณะผิดปกติ ให้เสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 พิจารณาอนุมัติส่งตรวจสอบยื่น เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ส่งสำเนาใบกำกับภาษีขายฉบับดังกล่าวไปยังหน่วยงานสรรพากรซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในเขตท้องที่ ตามที่อยู่ของผู้ซื้อที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษี หน่วยงานสรรพากรที่ได้รับคำร้องขอให้ทำการตรวจสอบยื่นให้ดำเนินการตรวจสอบยื่นตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจสอบยื่นใบกำกับภาษี พ.ศ. 2541 เมื่อดำเนินการตรวจสอบยื่นแล้ว ให้แจ้งผลการตรวจสอบยื่นกลับไปยังพื้นที่

หากผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 เห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องตรวจสอบยื่น จะสั่งให้ไม่ต้องส่งใบกำกับภาษีไปตรวจสอบยื่นก็ได้

(4) ตรวจสอบข้อร้องเรียนและภาษีซื้อ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่าได้มีการลงรายการภาษีซื้อถูกต้องครบถ้วน และได้นำภาษีซื้อแสดงในแบบแสดงรายการถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายหรือไม่ และหากพบว่า ไม่กำกับภาษีซื้อผิดลักษณะผิดปกติ ให้เสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 พิจารณานุมัติส่งตรวจสอบย้อน เมื่อได้รับอนุมัติให้ส่งใบกำกับภาษีซื้อฉบับดังกล่าวไปยังหน่วยงานสรรพากรซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในเขตท้องที่ตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษี หน่วยงานสรรพากรที่ได้รับคำร้องขอให้ทำการตรวจสอบย้อนให้ดำเนินการตรวจสอบย้อนตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วย การตรวจสอบย้อนใบกำกับภาษี พ.ศ. 2541 เมื่อดำเนินการตรวจสอบย้อนแล้ว ให้แจ้งผลการตรวจสอบย้อนกลับไปที่ทันที หากผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 เห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องตรวจสอบย้อน จะสั่งให้ไม่ต้องส่งใบกำกับภาษีไปตรวจสอบย้อนก็ได้

(5) หากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องในการตรวจจะดำเนินการตรวจสอบย้อน ณ สถานประกอบการที่อยู่นอกเขตพื้นที่ หรือนอกท้องที่จังหวัดหรือจังหวัด (สาขา) เอง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบย้อนใบกำกับภาษี พ.ศ. 2541

(6) ตรวจรายการสินค้าคงเหลือ และการตัดยอดสินค้าและวัตถุดิบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากมีข้อสงสัยหรือสังเกตว่าสินค้าคงเหลือหรือวัตถุดิบมีปริมาณแตกต่างจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบมาก ให้เจ้าพนักงานรายงานและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 สั่งการก่อนจะเข้าทำการตรวจนับปริมาณสินค้าและวัตถุดิบดังกล่าว

(7) กรณีแบบแสดงรายการที่ถูกคัดเลือกให้ดำเนินการตรวจไม่ว่าจะเป็นแบบแสดงรายการปกติหรือยื่นเพิ่มเติมให้ดำเนินการตรวจทุกแบบแสดงรายการ ที่ยื่นสำหรับเดือนภาษีนั้น โดยให้ตรวจตามขั้นตอนใน (1) - (6) ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 14 ให้เจ้าพนักงานดำเนินการตรวจให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เข้าทำการตรวจได้ (กรณีตรวจ ณ สถานประกอบการของผู้ประกอบการ) หรือวันที่ได้รับมอบรายงานและเอกสาร (กรณีตรวจในสำนักงานสรรพากร) เว้นแต่ข้อนี้จะสั่งการเป็นอย่างอื่น หากไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 เพื่อขอยกเวลาได้ แต่ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องให้ทำการตรวจ ตามแบบขอยกเวลาการตรวจปฏิบัติการภาษีมูลค่าเพิ่มต่อหัวหน้าส่วนราชการตามแบบท้ายระเบียบนี้ หากพ้นกำหนดเวลา 60 วัน จะต้องรายงานข้อเท็จจริง เหตุผล รายละเอียดงานค้างตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามแบบแจ้งรายละเอียดงานค้างตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อสรรพากรภาคตามแบบท้ายระเบียบนี้ทุกเดือน และให้สรรพากรภาคพิจารณาเหตุผลและติดตามเร่งรัดการตรวจให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ 15 กรณีเป็นคำร้องขอคืนสำหรับแบบแสดงรายการที่ได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบ ฯ รวมกัน โดยมีสาขาอยู่ต่างท้องที่กัน ให้เจ้าพนักงานตรวจเฉพาะรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่รับผิดชอบเท่านั้น หากเป็นสาขาที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่อื่น ให้ส่งหน่วยงานสรรพากรที่เป็นที่ตั้งของสาขานั้น ดำเนินการโดยเร็ว เว้นแต่กรณีผู้ประกอบการร้องขอ ให้หน่วยตรวจที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานที่ยื่นแบบ ฯ รวมกันให้ตรวจสอบทุกแห่ง ณ ที่เดียวกัน ผู้ประกอบการจะส่งมอบรายงานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของสาขาต่าง ๆ เพื่อทำการตรวจ ในคราวเดียวกันก็ได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค 0814/ว.09111 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2541 เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกท้องที่ที่รับผิดชอบ

ในกรณีที่ได้รับคำขอให้ช่วยตรวจจากผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5. ซึ่งอยู่ต่างท้องที่กัน ให้เจ้าพนักงานทำการตรวจให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 เพื่อขอยกเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ไม่เกิน 2 ครั้ง หากไม่แล้วเสร็จจะต้องรายงานข้อเท็จจริง เหตุผล โดยรายงานรายละเอียดงานค้างตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อสรรพากรภาคทุกเดือน และให้สรรพากรภาคพิจารณาเหตุผล และติดตามเร่งรัดการตรวจให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เมื่อดำเนินการตรวจเสร็จ ให้หน่วยงานสรรพากรที่ได้รับคำขอให้ช่วยตรวจส่งผลการตรวจให้หน่วยงานสรรพากรที่มีคำขอต่อไป

หากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องในการตรวจจะดำเนินการตรวจสาขาที่ตั้งนอกเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ เอง ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามหนังสือที่ กค 0814/ว.09111 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2541 เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสถานประกอบการที่อยู่นอกท้องที่ที่รับผิดชอบ

ข้อ 16 กรณีผู้ประกอบการย้ายสถานประกอบการไปอยู่นอกเขตท้องที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีส่งมอบรายงานและเอกสารแล้ว หรือได้มีการตรวจ ณ สถานประกอบการแล้ว ให้หน่วยงานที่ทำการตรวจอยู่เดิมเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

(2) กรณียังไม่ได้ส่งมอบรายงานและเอกสารหรือยังไม่ได้มีการตรวจ ณ สถานประกอบการ ให้ส่งเรื่อง เช่น ภาพถ่ายแบบแสดงรายการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับผู้ประกอบการ เป็นต้น ให้หน่วยงานที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการแห่งใหม่เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

ข้อ 17 กรณีออกตรวจแล้วไม่พบสถานประกอบการของผู้ประกอบการให้ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบการแจ้งย้ายสถานประกอบการ หากผู้ประกอบการได้แจ้งย้ายสถานประกอบการไปอยู่นอกเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามข้อ 16

(2) หากพบว่าไม่มีการแจ้งย้ายสถานประกอบการ ให้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และออกหนังสือเชิญพบผู้ประกอบการ กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการแล้วแต่กรณี เมื่อผู้ประกอบการมาพบ ให้ทำการไต่สวนถึงสถานประกอบการ บันทึกให้ส่งมอบบัญชี และเอกสารภายใน 7 วัน เพื่อทำการตรวจต่อไป

หากยังไม่มาพบหรือมีพฤติการณ์ที่น่าสงสัยว่าไม่ประกอบการจริง ให้รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 เพื่อพิจารณา เพิกถอนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและแจ้งระงับการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนที่ตรวจและเดือนอื่น ๆ ด้วย ไม่ว่าจะในเดือนก่อนหรือหลังเดือนที่ตรวจและจัดทำแบบแจ้งรายชื่อผู้ประกอบการที่ถูกระงับหรือชะลอการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบท้ายระเบียบนี้ ส่งให้หน่วยงานคืนภาษีภายในวันทำการถัดไป เมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 ลงนามอนุมัติ หรือส่งข้อมูลให้หน่วยตรวจสอบพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2540 ต่อไป

ข้อ 18 กรณีเข้าทำการตรวจ ณ สถานประกอบการ แต่ไม่สามารถดำเนินการตรวจได้ เนื่องจากผู้ประกอบการไม่มีรายงานและเอกสารต่าง ๆ ให้ตรวจในวันที่เข้าทำการตรวจ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้บันทึกไต่สวนถึงสภาพข้อเท็จจริงของการประกอบกิจการ สถานประกอบการ และแจ้งให้ผู้ประกอบการนำส่งในวันรุ่งขึ้น ณ สำนักงานสรรพากร

(2) หากไม่นำส่งตามที่กำหนด ให้มีหนังสือเตือนประทับตรา 'ลับ' ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ กำหนดเวลาให้นำส่งรายงาน และเอกสารต่าง ๆ ให้ตรวจ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งจำนวนภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ที่ต้องรับผิดชอบกรณีไม่ส่งรายงาน และเอกสารให้ทำการตรวจภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ให้กำหนดภาษี โดยถือว่าไม่มีภาษีซื้อ เนื่องจากไม่มีใบกำกับภาษีซื้อแสดง จึงนำมาหักเป็นภาษีซื้อไม่ได้ ตามมาตรา 82/5 (1) แห่งประมวลรัษฎากร เมื่อครบกำหนดเวลา หากผู้ประกอบการไม่นำส่งรายงานและเอกสารดังกล่าว ให้มีหนังสือเตือนอีกครั้ง หากผู้ประกอบการไม่นำส่งรายงาน และเอกสารดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการประเมินภาษีพร้อมเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และดำเนินคดีอาญาต่อไปและเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 เพื่อพิจารณาสั่งชะลอการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนอื่น ๆ ด้วย ไม่ว่าจะในเดือนก่อนหรือหลังเดือนที่ตรวจ และจัดทำแบบแจ้งรายชื่อผู้ประกอบการที่ถูกระงับหรือชะลอการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบท้ายระเบียบนี้ ส่งให้หน่วยงานคืนภาษีภายในวันทำการถัดไป เมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 ลงนามอนุมัติ

ข้อ 19 หากตรวจพบว่า ผู้ประกอบการรายใดมีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงภาษี ให้ยึดหลักฐานรายงานบัญชีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรณีนั้น ๆ แล้ว ให้เจ้าพนักงานออกไปรับรายงานบัญชีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับให้ติดแฟ้มสำนวน ส่วนคู่ฉบับมอบให้ผู้รับการตรวจการออกไปรับรายงาน บัญชีเอกสารนั้น ต้องบันทึกเป็นจำนวนฉบับ จำนวนแฟ้ม จำนวนเล่ม พร้อมทั้งให้ผู้รับการตรวจลงลายมือชื่อรับรองว่า รายงานบัญชี หรือเอกสารนั้น ๆ เป็นของคนก่อนส่งสำนวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยตรวจสอบดำเนินการตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2540 และเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 เพื่อพิจารณาสั่งชะลอการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนอื่น ๆ ด้วย ไม่ว่าจะในเดือนก่อนหรือหลังเดือนที่ตรวจ และจัดทำแบบแจ้งรายชื่อผู้ประกอบการที่ถูกระงับหรือชะลอการคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ส่งให้หน่วยงานคืนภาษีภายในวันทำการถัดไป เมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 ลงนามอนุมัติ

ข้อ 20 เมื่อได้ดำเนินการตรวจแล้วเสร็จ ให้เจ้าพนักงานจัดทำบันทึกและรายงานผลการตรวจ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิง และแสดงเหตุผลที่ต้องเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม หรือเหตุผลที่ต้องคืนภาษี ภายใน 3 วัน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาสั่งการ

ข้อ 21 เมื่อเจ้าพนักงานผู้ตรวจได้เสนอรายงานผลการตรวจต่อผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้บังคับบัญชาที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 ให้พิจารณารายงานผลการตรวจให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับสำนวนการตรวจ หากมีความเห็นแตกต่างไปจากรายงานผลการตรวจให้เสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 พิจารณาสั่งการ

(2) กรณีผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 ให้พิจารณารายงานผลการตรวจให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับสำนวนการตรวจ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(2.1) สั่งคืนภาษี

(2.2) สั่งประเมินภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม

(2.3) สั่งชะลอการคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยจะต้องแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามหนังสือแจ้งชะลอการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบท้ายระเบียบนี้

หากผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าจะต้องทำการตรวจเพิ่มเติมในประเด็นอื่น ให้สั่งการในสำนวนการตรวจให้ชัดเจนและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ 22 เมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 พิจารณาสั่งการแล้ว ให้เจ้าพนักงานแจ้งผลการตรวจให้ผู้ประกอบการทราบโดยเร็ว

ผู้ประกอบการรายใดไม่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย และยินยอมชำระภาษี (ถ้ามี) ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงยินยอมการชำระภาษีอากร ตามแบบท้ายระเบียบนี้ เสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 พิจารณาสั่งการ และถ้าผู้ประกอบการยื่นคำร้องขอคืนหรือลดเบี้ยปรับ และ หรือเงินเพิ่ม ให้เจ้าพนักงานรายงานการพิจารณาของขอคืนหรือลดเบี้ยปรับ และหรือเงินเพิ่มภาษีอากร ตามแบบท้ายระเบียบนี้เสนอพิจารณาไปพร้อมกันด้วย

ถ้าผู้ประกอบการรายใดไม่ยินยอมชำระภาษี หรือมีข้อโต้แย้ง ให้บันทึกข้อโต้แย้งแล้วสรุปสำนวนการตรวจเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 พิจารณาสั่งการ

ข้อ 23 ระหว่างการตรวจ หากพบว่า ผู้ประกอบการมีภาษีซื้อที่สามารถนำมาเครดิตได้มากกว่า หรือมีภาษีขายน้อยกว่าที่แสดงไว้ในแบบแสดงรายการ และผู้ประกอบการประสงค์จะขอคืนภาษีดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานบันทึกได้สวนในคำให้การแบบท้ายระเบียบนี้ (ด. 6) พร้อมทั้งให้ผู้ประกอบการยื่นคำร้องขอคืน และพิจารณาตรวจกรณีดังกล่าวไปพร้อมกับกรณีอื่น ๆ หากมีกรณีต้องรับผิดชอบชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มตามกฎหมาย ให้เจ้าพนักงานนำภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มที่ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบ ไปหักกลบลบหนี้กับภาษีที่ผู้ประกอบการมีสิทธิจะได้รับคืน แล้วทำการประเมินเรียกเก็บเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดอยู่ หรือส่งเรื่องให้หน่วยงานคืนภาษี เพื่อดำเนินการคืนภาษีให้แก่ผู้ประกอบการในกรณีที่ผู้ประกอบการยังคงมีเงินภาษีคงเหลือที่จะได้รับคืน

หากตรวจพบว่า ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ตามกฎหมาย ให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5

กรณีผู้ประกอบการขอคืนภาษีเป็นเงินสด และยังมีได้มีการสั่งคืนเงิน หากผลการตรวจปรากฏว่า ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบเสียภาษี เบี้ยปรับ ให้เจ้าพนักงานประเมินภาษี เบี้ยปรับ ที่ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบไปหักกลบลบหนี้กับภาษีที่ผู้ประกอบการมีสิทธิที่จะได้รับคืน แล้วทำการประเมินเรียกเก็บเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดอยู่ หรือส่งเรื่องให้หน่วยงานคืนภาษี เพื่อดำเนินการคืนภาษีให้แก่ผู้ประกอบการ ในกรณีที่ผู้ประกอบการยังมีเงินภาษีคงเหลือที่จะได้รับคืน

เมื่อแจ้งการประเมินภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มไปยังผู้ประกอบการแล้ว ให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการส่งข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจ ตามแบบบันทึกรายงานการตรวจปฏิบัติการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม และแบบส่งข้อมูลให้หน่วยงานกรมวิทย์ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ให้ฝ่ายกรมวิทย์

ข้อ 24 กรณีผู้ประกอบการขอคืนภาษีเป็นเงินสด โดยยอดภาษีที่ขอคืนนั้นเป็นยอดภาษีชำระเกินยกมา จากเดือนก่อน ๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของยอดภาษีชำระเกินยกมาด้วย

ข้อ 25 หากตรวจพบว่าผู้ประกอบการมีประเด็นความผิดที่ต่อเนื่องในเดือนภาษีอื่นหรือพบข้อผิดพลาดซึ่ง มีผลเชื่อมโยงถึงการเสียภาษีเงินได้ ให้ทำการตรวจสอบเพื่อขยายผลไปยังเดือนภาษีนั้น ๆ ด้วยรวมทั้งภาษีเงินได้ และทำ บันทึกรวมแจ้งให้ผู้ประกอบการรับทราบ เพื่อให้ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีเอง ภายใน 30 วัน หากพ้น เวลาที่กำหนดแล้วผู้ประกอบการยังไม่ยินยอมชำระภาษีดังกล่าว ให้บันทึกเสนอข้อเท็จจริง เหตุผล ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติประเมิน และสั่งเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม และส่งข้อมูลให้ฝ่ายตรวจสอบ พิษานาคำดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ต่อไป ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตาม ประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2540

ข้อ 26 ในกรณีที่หน่วยงานคืนภาษี ได้รับหนังสือแจ้งพฤติการณ์ของผู้ขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีอำนาจสั่ง การ ใ้คืนเงินแล้วตามแบบท้ายระเบียบนี้ จากสรรพากรอำเภอ ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กรมสรรพากรกำหนด เมื่อ ดำเนินการแล้วให้สำเนาเรื่องให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ เพื่อฝ่ายตรวจปฏิบัติการพิจารณาส่งเรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อเท็จจริง หากพบเหตุอันควรเชื่อว่า เสียภาษีไม่ถูกต้องครบถ้วน ก็ให้ดำเนินการออกหมายเรียกตรวจสอบ ภาษีต่อไป

ข้อ 27 การประเมินและสั่งเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม

ถ้าปรากฏว่า มีภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ที่ จะต้องประเมิน หรือเรียกเก็บเพิ่มเติมจากผู้ ประกอบการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้เจ้าพนักงานจัดทำหนังสือแจ้งการประเมิน และลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งอักษรตัวบรรจง และตำแหน่งกำกับไว้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 ลงนาม

(2) ในการประเมินหรือเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม หากผู้ประกอบการมีประเด็นโต้แย้ง ให้ แยกประเด็นดังกล่าว จากประเด็นที่ยินยอมชำระภาษีจากที่ระบุในหนังสือแจ้งการประเมินออกต่างหาก การออก หนังสือแจ้งการประเมิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร

ข้อ 28 ในการประเมินภาษีอากร หากผู้เสียภาษียรายใด มีพฤติการณ์สื่อแสดงว่าจะไม่ชำระภาษีอากร รวม ทั้งรายชื่อจดทะเบียนเลิกกิจการ ให้เสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 พิจารณาสั่งการและแจ้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เร่ง รัดภาษีอากรค้างทราบนทันที ตามแบบรายงานพฤติการณ์ของผู้เสียภาษีท้ายระเบียบนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ เร่งรัดหนี้ภาษีอากรเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 29 การส่งหนังสือแจ้งการประเมิน ให้ใช้วิธีส่งตามมาตรา 8 แห่งประมวลรัษฎากร เมื่อได้ส่งหนังสือ แจ้งการประเมินแล้ว ให้นำหลักฐานที่แสดงว่าผู้ประกอบการได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน ติดไว้ในสำนวนด้วย

ข้อ 30 กรณีเจ้าพนักงานประเมินภาษีอากรไม่ถูกต้อง ให้บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อ เสนอขออนุมัติยกเลิกการประเมินต่ออธิบดี

ข้อ 31 ให้ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 5 ได้สั่งการแล้วตาม แบบท้ายระเบียบนี้ ให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ลงนามสั่งการ และจัดเก็บสำนวนการตรวจ โดยเรียง ลำดับตามตัวอักษรชื่อของผู้ประกอบการ

ข้อ 32 ให้สรรพากรพื้นที่ และสรรพากรจังหวัด จัดทำรายละเอียดงานค้างตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นราย ไตรมาสตามแบบท้ายระเบียบนี้ ส่งสำนักงานสรรพากรภาค ภายในวันที่ 10 นับแต่วันสิ้นไตรมาสและจัดทำรายงาน ผลการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นรายเดือน ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ส่งถึงสำนักงานสรรพากรภาค ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่ง สำนักงานสรรพากรภาค

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 33 ให้สำนักงานสรรพากรภาค ควบคุมการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และ ประเมินผลการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของหน่วยงานที่ตรวจ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ภาคนั้น และรายงานให้สำนักมาตรฐาน

กรรมวิธีภาษีทราบเป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ 20 นับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ 34 ให้สำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี ประเมินผลการตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรภาค และรายงานให้กรมสรรพากรทราบเป็นรายไตรมาส และรายปีงบประมาณ

ข้อ 35 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ตุลาคม 2541

ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ

(สุชาติ เชาว์วิศิษฐ)

อธิบดีกรมสรรพากร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ระเบียบกรมสรรพากร
ว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร (ฉบับที่ 4)
พ.ศ.2541

ด้วยการคืนเงินภาษีอากรในส่วนที่เกี่ยวกับการรายงานการคืนเงินภาษีอากร กรมสรรพากรจึงวางระเบียบปฏิบัติ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า 'ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541'

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2541 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 36.2 แห่งระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร พ.ศ. 2539 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

'36.2 ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้จัดทำรายการคืนเงินภาษีอากรตามแบบที่อธิบดีกำหนด (แบบ ก.51) ส่งภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

(1) กองคลัง สำนักงานในเขตกรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานการคืนเงินภาษีอากรเฉพาะในส่วนที่ 2 การถอนคืนเงินรายรับในเดือนนี้ จำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

ฉบับที่ 2 ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำสถิติการคืนเงินภาษีอากรภายในภาค

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2) สำนักงานสรรพากรพื้นที่ จัดทำรายงานการคืนเงินภาษีอากร ยกเว้นในส่วนที่ 2 การถอนคืนเงินรายรับในเดือนนี้ จำนวน 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

ฉบับที่ 2 ส่งสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อจัดทำสถิติการคืนเงินภาษีอากรภายในภาค

ฉบับที่ 3 ส่งสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการตาม 23.6 กรณีที่อำเภอหักรายรับประเภทอื่น ซึ่งมีใช้ประเภทภาษีอากรที่ขอคืน

ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(3) สำนักงานสรรพากรจังหวัด จัดทำรายงานการคืนเงินภาษีอากร จำนวน 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ฉบับที่ 2 ส่งสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อจัดทำสถิติการคืนเงินภาษีอากร

ฉบับที่ 3 ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการตาม 23.6 กรณีที่อำเภอหักรายรับประเภทภาษีอื่น ซึ่งมีใช้ประเภทภาษีอากรที่ขอคืน

ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 38 แห่งระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร พ.ศ. 2539 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 38 ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวมตัวเลขจากแบบ ก.25 และแบบ ก.52 ที่ได้รับจากสำนักงานภาษี
สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อจัดทำสถิติการคืนเงินภาษีอากรภายในภาค (เฉพาะ
สำนักงานสรรพากรภาคในกรุงเทพมหานคร ให้รายงานเพิ่มเติมในส่วนที่ 2 เกี่ยวกับการถอนคืนเงินรายรับในเดือนนี้
ด้วย) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งสำนักมาตรฐานการบัญชี ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็น
หลักฐาน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบัญชี รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2541

ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ

(สุชาติ เชาว์วิศิษฐ)

อธิบดีกรมสรรพากร

ระเบียบกรมสรรพากร
ว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร (ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2540

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับภูมิลำเนาของผู้ขอคืน และการเตรียมเงินเพื่อจ่ายคืน เงินภาษีอากร กรมสรรพากรโดยอนุมัติกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า 'ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2540'

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2540 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 4 แห่งระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร พ.ศ.2539 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

'ข้อ 4 ในระเบียบนี้'

'ภาษีอากร' หมายความว่า ภาษีอากรที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร หรือตามกฎหมายอื่นที่ กรมสรรพากรมีหน้าที่จัดเก็บ และให้หมายความรวมถึง ค่าธรรมเนียม หรือเงินรายรับอื่น และเงินรายได้ของ ราชการส่วนท้องถิ่นที่กรมสรรพากรจัดเก็บตามกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร และ ภาษีอากรที่กรมศุลกากรมีหน้าที่จัดเก็บเพื่อกรมสรรพากร

'คำร้อง' หมายความว่า คำร้องขอคืนเงินภาษีอากรตามแบบที่อธิบดีกำหนด (แบบ ก.10) และให้หมายความรวมถึงแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ผู้มีเงินได้ยื่นต่อเจ้าพนักงานแสดงความ ประสงค์ขอคืนเงินภาษีที่ได้เสียไว้เกินหรือถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เกินกว่าที่ควรต้องเสีย

ในกรณีมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำพิพากษาของศาลซึ่งคดีถึงที่สุดให้คืนเงินภาษีอากร หรือกรณีอื่นที่อธิบดีเห็นสมควรจะสั่งให้คืนเงินภาษีอากรโดยไม่ต้องยื่นคำร้องก็ได้

'ผู้ขอคืน' หมายความว่า

- (1) ผู้เสียภาษีอากรซึ่งได้ชำระภาษีอากรไว้เกิน หรือผิด หรือซ้ำ
- (2) ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เกิน และหรือมีภาษีเกินเนื่องจากได้รับการเครดิตภาษี
- (3) ผู้ไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีแต่ได้ชำระภาษีไว้หรือถูกหักภาษีไว้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ
- (4) ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่นำเงินของตนส่งภาษีไว้ผิดหรือซ้ำ
- (5) ผู้เสียประโยชน์จากการชำระหรือนำส่งภาษีไว้เกิน หรือผิด หรือซ้ำ หรือโดยไม่มีหน้าที่ ต้อง

เสีย

'ภูมิลำเนา' ให้ถือภูมิลำเนา ณ วันยื่นคำร้อง ดังนี้

- (1) กรณีผู้ขอคืนเป็นบุคคลธรรมดา หมายความว่า ที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้อง
- (2) กรณีผู้ขอคืนเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หมายความว่า ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ตามที่ผู้ขอคืนได้แจ้งและจดทะเบียนไว้ก่อนนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานประกอบธุรกิจที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศ
- (3) กรณีผู้ขอคืนเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย หมายความว่า ที่ตั้งสำนักงานของผู้มีหน้าที่ หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายนำส่ง
- (4) กรณีขอคืนภาษีธุรกิจเฉพาะ หมายความว่า ห้องที่อำเภอที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หาก ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่มีสถานประกอบการ ให้ถือว่าที่อยู่อาศัยของผู้มีหน้าที่เสียภาษีนั้นเป็นสถานประกอบการ ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีมียู่อาศัยหลายแห่ง ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเลือกเอาที่อยู่อาศัยแห่งหนึ่งเป็นสถานประกอบการ กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับอนุมัติจากอธิบดีให้ยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีร่วมกัน ณ สถานที่แห่งใด ให้ถือว่าห้องที่สถานประกอบการแห่งนั้นตั้งอยู่เป็นภูมิลำเนา
- (5) กรณีขอคืนภาษีการค้า หมายความว่า ห้องที่อำเภอที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีการค้าไว้

'อำเภอ' หมายความว่า สำนักงานสรรพากรเขต สำนักงานสรรพากรเขต (สาขา) สำนักงานสรรพากรอำเภอ สำนักงานสรรพากรอำเภอ (สาขา) สำนักงานสรรพากรกิ่งอำเภอ และให้ หมายความรวมถึงกองคลัง กรมสรรพากรด้วย

'คลัง' หมายความว่า กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

'อธิบดี' หมายความว่า อธิบดีกรมสรรพากรหรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย

'สรรพากรจังหวัด' หมายความว่า รวมถึง สรรพากรจังหวัดประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา)

ด้วย

'สำนักงานสรรพากรจังหวัด' หมายความว่า รวมถึง สำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา) ด้วย

'หน่วยพิจารณาภาษี' หมายความว่า ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและค่านาฬิกา สำนักงานภาษี สรรพากรพื้นที่ ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรจังหวัด และสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา)

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความใน 23.2 แห่งระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร พ.ศ.2539 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

'23.2 กรณีไม่อาจหักรายรับตาม 23.1 ได้ เพราะเงินภาษีอากรที่ต้องจ่ายคืนเป็นเงิน จำนวนมาก หรือเป็นภาษีอากรที่กฎหมายบัญญัติให้ยกเลิกการจัดเก็บแล้ว หรือในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายคืนได้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร ให้แจ้งขอถอนคืนเงินรายรับต่อสำนักงานสรรพากรภาค ในกรุงเทพมหานครหรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดหรือสำนักงานสรรพากรอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี โดยส่งสำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรฉบับที่ 2 ไปด้วยภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ทราบว่าจะไม่สามารถหักรายรับได้ และหมายเหตุในสำเนาแบบ ก.23 ไว้ด้วย

กรณีสำนักงานสรรพากรอำเภอไม่สะดวกจะถือเงินสดไว้สำหรับจ่ายผู้ขอคืนให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งใช้เช็คในการเบิกถอนกับธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์อื่น ในกรณีไม่มีธนาคารกรุงไทย จำกัดตั้งอยู่ใกล้ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า 'บัญชีเงินฝากภาษีอากรจ่ายคืนที่สองของสำนักงานสรรพากรอำเภอ/เขต.....' โดยให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากเพื่อคืนภาษีมูลค่าเพิ่มมาถือปฏิบัติโดยอนุโลม เพื่อนำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรภาคในกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด หรือ สำนักงานสรรพากรอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เข้าบัญชีดังกล่าวแทนการถือเป็นเงินสด ก็ได้'

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความใน 29.1 (3) แห่งระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร พ.ศ.2539 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

'(3) กรอกรายการเกี่ยวกับการหักกลบหนี้ไว้ในแบบบันทึกการหักกลบหนี้ (แบบ ก.60) จำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 เก็บแนบไว้กับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร

ฉบับที่ 2 เก็บแนบไว้กับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร

ฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือ

สำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการต่อไป'

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความใน 31.4 (1.3) แห่งระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนเงินภาษีอากร พ.ศ.2539

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในวรรคแรกของข้อ 32 แห่งระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนเงินภาษี อากร พ.ศ.2539 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

'ข้อ 32 หน้าที่กองคลัง/สำนักงานสรรพากรจังหวัด (ยกเว้นสำนักงานสรรพากรจังหวัด นนทบุรี ปทุมธานี ปทุมธานี (สาขา) สมุทรปราการ สมุทรปราการ (สาขา) และสมุทรสาคร)'

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการตรวจภาษีวิชาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ.2540

ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายสุรเดช สิงห์รุ่งศรี
วัน เดือน ปีเกิด	28 สิงหาคม 2497
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนปิ่นสร้อยแยลส์วิทยาลัย (2516) ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2520)
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 3 ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบกองภาษีการค้า กรมสรรพากร (2521) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 4 สำนักงานสรรพากรจังหวัดปทุมธานี (2524) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 5 สำนักงานสรรพากรจังหวัดลำปาง (2527) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 6 สำนักงานสรรพากรจังหวัดเชียงใหม่ (2533) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 7 สำนักงานสรรพากรจังหวัดน่าน (2540) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 7 สำนักงานสรรพากรจังหวัดเชียงใหม่ (สาขา) (2543)