

บทที่ 3

การกำกับดูแลผู้เสียหายโดยใกล้ชิดเป็นรายผู้ประกอบการและ ให้เป็นปัจจุบัน

ในการศึกษาเรื่อง การประเมินประสิทธิภาพของระบบงานกำกับดูแลผู้เสียหายโดยใกล้ชิดเป็นรายผู้ประกอบการและให้เป็นปัจจุบันในเขตท้องที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2 เป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานสรรพากรที่เกิดขึ้นตามนโยบาย และเนื่องจากภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้การปฏิบัติงานต้องปรับตัวให้ทันต่อเหตุการณ์ ลักษณะการปฏิบัติงานต้องปรับเปลี่ยนให้รวดเร็ว ใช้ความรู้ความชำนาญใช้เทคโนโลยีเข้ามาทำงานให้ได้ผลมากขึ้นเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบายและปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการต่างๆ ให้เหมาะสม

3.1 แนวทางปฏิบัติการสรรพากร ว่าด้วยการกำกับดูแลผู้เสียหายโดยใกล้ชิดเป็นรายผู้ประกอบการและให้เป็นปัจจุบัน⁶

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บภาษีของกรมสรรพากรเหมาะสมตามสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจของประเทศ และจัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนให้เป็นปัจจุบัน โดยไม่ก่อให้เกิดหนี้ภาษีอากรค้าง

ข้อ 2 ความหมาย

การกำกับดูแล หมายถึง การติดตามการชำระภาษีและการบริหารงานจัดเก็บภาษีผู้ประกอบการให้ชำระภาษีถูกต้องเป็นปัจจุบัน การพิจารณาการคืนภาษี การตรวจสอบภาษีรวมทั้งการให้บริการด้านภาษีอากร

เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสรรพากรจังหวัดให้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล

ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้เสียหายที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ที่ถูกกำหนดให้มีผู้กำกับดูแลโดยจัดเป็นกลุ่มประเภทกิจการให้มีความเหมาะสมกับทีมกำกับดูแล

⁶ สำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี กลุ่มสำรวจและขยายฐานภาษี, พศจิกายน 2544

นิติบุคคลตั้งใหม่ หมายถึง นิติบุคคลรายใหม่ที่จดทะเบียนนิติบุคคล ณ กรมทะเบียนการค้า หรือ สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัด

สำนักงานสรรพากรจังหวัด หมายถึงรวมถึง สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา)

สรรพากรจังหวัด หมายถึงรวมถึง สรรพากรพื้นที่ และ สรรพากรจังหวัดประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา)

ข้อ 3 การจัดทำรายชื่อ

การจัดทำรายชื่อในครั้งแรก ให้ใช้จากฐานข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการ ปี 2543

ข้อ 4 ทีมกำกับดูแล

มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รวม 10 คน ซึ่งจะได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลผู้ประกอบการแยกตามประเภทกิจการ และหากกลุ่มประเภทกิจการใดมีปริมาณรายผู้ประกอบการมากกว่าทีมงานหรือทีมงานย่อยเพียงทีมเดียวจะสามารถกำกับดูแล ให้เพิ่มทีมงานหรือทีมงานย่อยที่จะกำกับดูแลได้ สำหรับในเขตกรุงเทพฯ และจังหวัดที่มีทีมงานเกินกว่า 5 ทีม ให้มีทีมกำกับดูแลพิเศษ 1 หรือ 2 ทีม เพื่อกำกับดูแลผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาขนาดเล็กที่ยังมิได้จัดเข้าไปอยู่ในทีมกำกับดูแล ทีมกำกับดูแลประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ระดับ 7 เป็นหัวหน้าทีมงาน ในกรณีจำเป็นอาจใช้เจ้าหน้าที่ระดับ 6 เป็นหัวหน้าทีมงาน และมีหน้าที่บริหารจัดการเก็บภาษีอากรผู้ประกอบการที่ได้รับมอบหมาย
- แต่ละทีมงานแบ่งเป็นทีมงานย่อย 3 ทีม มีอัตรากำลังทีมงานย่อยรวมทีมละ 3 คน เพื่อกำกับดูแลข้อมูลการชำระภาษีของผู้ประกอบการที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 5 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแล

- ให้บริการคำแนะนำด้านภาษีอากรแก่ผู้ประกอบการรายที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลการชำระภาษีของผู้ประกอบการก่อนและหลังพ้นกำหนดวันยื่นแบบแสดงรายการทุกประเภทภาษี
- วิเคราะห์ข้อมูลการยื่นเสียภาษีอากรทุกประเภทภาษี
- ออกตรวจสภาพกิจการของผู้ประกอบการ
- พิจารณาการขอคืนภาษีของผู้ประกอบการ รวมถึงการพิจารณาความเหมาะสมในการคืนภาษี
- ตรวจสอบภาษีอากรทุกประเภทภาษี

ข้อ 6 ขั้นตอนการกำกับดูแล

- ทีมงานจะต้องวางแผนการออกตรวจสภาพกิจการเป็นการล่วงหน้าเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส ให้เหมาะสมกับปริมาณของงานและอัตราค่าจ้าง

- ทีมงานต้องมีหน้าที่ดูข้อมูลการชำระภาษีของผู้ประกอบการทุกประเภท และดูข้อมูลที่บันทึกจากแบบแสดงรายการภาษี เช่น ตามแบบบันทึกเปรียบเทียบการชำระภาษี (รายละเอียด 1) เป็นรายเดือน หากพบความผิดปกติจะต้องเข้าไปดูข้อมูลจากระบบคัดค้านข้อมูลผู้เสียภาษีรายตัวและข้อมูลต่าง ๆ ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หากเห็นว่าควรทำการตรวจสภาพกิจการให้เสนอต่อหัวหน้าทีมงานโดยเร็ว และให้หัวหน้าทีมงานบันทึกความเห็นภายใน 3 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าทีมงานย่อยบันทึกความเห็น

- ให้สรรพากรจังหวัดดูภาพรวมของการจัดเก็บ พิจารณาความผิดปกติของการชำระภาษีของแต่ละทีมงาน และมีหน้าที่พิจารณาในรายที่หัวหน้าทีมและเจ้าหน้าที่มีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับความผิดปกติที่ต้องดำเนินการในรายนั้น ๆ ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าทีมงานบันทึกความเห็น

ข้อ 7 การตรวจสภาพกิจการ

เป็นงานหลักของการกำกับดูแลที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลทราบว่าผู้ประกอบการมีสถานประกอบการอยู่ ณ ที่ใด และมีสภาพกิจการเหมาะสมกับการยื่นเสียภาษีหรือไม่ โดยมุ่งเน้นประเด็นสภาพข้อเท็จจริงของกำลังการผลิต การจ้างแรงงาน สินค้าและวัตถุดิบคงเหลือและข้อมูลบัญชีที่จะนำไปคำนวณหารายรับของกิจการได้ โดยให้ความสำคัญกับประเภทกิจการเป็นลำดับแรก คือ ผู้ส่งออก ผู้ประกอบการรายใหญ่ และให้จัดลำดับการตรวจสภาพกิจการของผู้ประกอบการที่เหลือ ดังนี้

- ประเภทกิจการที่มีความเสี่ยงสูงในการชำระภาษีดังนี้

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

- นิติบุคคลตั้งใหม่

- กิจการที่มีข้อมูลเสียภาษีผิดปกติ เช่น จากการกำกับดูแล จากการขอคืนภาษี

- ประเภทกิจการที่มีศักยภาพในการชำระภาษี

- อื่น ๆ

ข้อ 8 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสภาพกิจการ

- บัตรประจำตัวข้าราชการและหนังสือนำตัวเพื่อการตรวจสภาพกิจการ (รายละเอียด 2)
- ข้อมูลการยื่นแบบแสดงรายการภาษีและการชำระภาษีของผู้ประกอบการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงเดือนปัจจุบันจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่มี
- รายงานการตรวจสภาพกิจการ (รายละเอียด 3)

ข้อ 9 อัตราค่าตั้งในการตรวจสภาพกิจการ

ใช้อัตราค่าตั้งในทีมงานที่พิจารณาเห็นว่าเหมาะสมกับขนาดของกิจการ

ข้อ 10 วิธีการตรวจสภาพกิจการและการจัดทำเพิ่มรายผู้ประกอบการ

- ออกตรวจสภาพกิจการทุกรายตามลำดับความสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นสภาพอาคาร โรงงาน สำนักงาน เครื่องจักร สินค้าคงเหลือ วัตถุดิบคงเหลือ ปริมาณคนงาน ทรัพย์สินอื่น ๆ และสภาพของการประกอบกิจการ ให้แน่ใจว่าในการยื่นแบบแสดงรายการ และการชำระภาษีของผู้ประกอบการ ถูกต้องตามข้อเท็จจริงในปัจจุบัน และเมื่อได้ตรวจสภาพกิจการแล้ว จะไม่ดำเนินการตรวจสภาพกิจการซ้ำในปีงบประมาณเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าสภาพกิจการเปลี่ยนแปลงไป

การตรวจสภาพกิจการ เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลต้องพิจารณาความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ โดยดำเนินการ ดังนี้

- (1) ดูสภาพความเก่า ใหม่ ความมั่นคงถาวร และการบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน สำนักงานและกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (2) ดูสภาพความเก่า ใหม่ ปริมาณและอัตราค่าตั้งการผลิตของเครื่องจักร
- (3) ดูลักษณะการประกอบกิจการที่แท้จริงของผู้ประกอบการ
- (4) ดูวัตถุดิบคงเหลือ และหรือสินค้าคงเหลือ ดังนี้

- ปริมาณ มูลค่าของวัตถุดิบคงเหลือและสินค้าคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ เปรียบเทียบกับรายงานหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการ ชั่ง ตวง วัด เพื่อหาปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ปริมาณสินค้าที่ผลิตได้เปรียบเทียบกับปริมาณสินค้าที่ขายไปและสินค้าคงเหลือเพื่อประเมินมูลค่าว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ ถ้าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ในกรณีที่เป็นผู้ผลิต ให้ทดสอบกระบวนการผลิตเป็น ขั้นตอนต่อไป

ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ผลิต สุ่มปริมาณสินค้าที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับรายงานหรือบัญชีที่เกี่ยวข้องถ้าพบมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญให้ผู้ประกอบการปรับปรุงให้ถูกต้อง

- การควบคุมภายในเกี่ยวกับวัตถุดิบ และสินค้าคงเหลือ ประกอบด้วย ระบบการสั่งซื้อ และการเบิกจ่ายสามารถควบคุมได้ทุกขั้นตอน หรือไม่มีการควบคุม หรือการควบคุมไม่เพียงพอ การเก็บรักษาเป็นระบบ แยกเป็นแผนก หมวดยุทธศาสตร์การดูแลตรวจนับเพียงใด

- ระยะเวลาที่วัตถุดิบหรือสินค้านั้นคงเหลืออยู่ เพื่ออัตราการหมุนเวียนของวัตถุดิบหรือสินค้า (จำนวนครั้ง) ว่าน่าเชื่อถือเหมาะสมกับลักษณะการประกอบกิจการเพียงใด

(5) ในกรณีผู้ผลิต ให้พิจารณาวัตถุดิบหลักของกิจการ กระบวนการผลิต สูตรการผลิต รวมทั้งสูตรตรวจผลผลิตที่ได้จริง ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของวันที่เข้าตรวจ

(6) การซื้อวัตถุดิบ ซื้อและขายสินค้ากับบุคคลใดเป็นส่วนใหญ่ และบุคคลนั้นมีความสัมพันธ์ด้านทุน หรือด้านการจัดการกับผู้ประกอบการหรือไม่

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

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

- เมื่อได้ตรวจสอบสภาพกิจการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 3 ในภาคผนวก) วิเคราะห์การยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีของผู้ประกอบการ ในรายที่พบว่าการยื่นรายรับอาจไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสภาพข้อเท็จจริงของการประกอบกิจการ ให้เชิญพบผู้ประกอบการ เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงของการประกอบการเพิ่มเติม และให้รายงานความเห็นของผู้กำกับดูแลในรายงานการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 3) เพื่อขอยุติเรื่องในรายที่ไม่พบความผิดปกติ หรือขออนุมัติดำเนินการตามควรแก่กรณีในรายที่พบความผิดปกติ

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

- เอกสาร สำเนาเอกสาร หรือข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ ให้จัดเก็บแยกเป็นแฟ้มรายผู้ประกอบการ เรียงลำดับตามวันที่ที่เกิดรายการ บันทึกชื่อและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรลงบนหน้าปกของแฟ้ม เพื่อใช้เป็นสำนวนเรื่องของผู้ประกอบการ และให้จัดเก็บไว้ที่ทีมงานแยกเป็นประเภทกิจการ เรียงตามลำดับเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำหรับรายที่ไม่มีเอกสารสำเนาเอกสาร หรือข้อมูลต่างๆ นอกจากผลวิเคราะห์ข้อมูลการชำระภาษี อาจใช้งบบนหน้าแฟ้มรายผู้ประกอบการ (รายละเอียด 4) ในระบบเครือข่ายรับฐานแทนแฟ้มรายผู้ประกอบการได้

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

เมื่อได้รับรายงานแล้วให้สำนักงานสรรพากรภาคสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายท้องถิ่นในความรับผิดชอบ (รายละเอียด 6) พร้อมวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข ส่งถึงสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี ภายในวันที่ 10 ของเดือนที่ได้รับรายงาน

ข้อ 11 การตรวจอื่นๆ

การตรวจการขอคืนภาษี รวมถึงการพิจารณาความเหมาะสมในการคืนภาษี และการตรวจสอบภาษีอากร รวมถึงการตรวจเฉพาะประเด็นกรณีต่างๆ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ

ข้อ 12 หน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาค

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายวางแผนและประเมินผลการตรวจสอบภาษี ส่วนการวางแผนและประเมินผล ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรจังหวัด เพื่อดูว่า ทีมงานได้กำกับดูแลการชำระภาษีของผู้เสียภาษี ตรวจสอบสภาพกิจการ ปฏิบัติงานอื่น ของทีมงานเป็นไปตามความเหมาะสมตามนโยบาย เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และส่งเสริมการปฏิบัติงานของทีมงาน

3.2 การกำหนดเกณฑ์และระดับความน่าเชื่อถือ เพื่อประเมินผลการออกตรวจสอบสภาพกิจการ

- ระดับ 1 มีความน่าเชื่อถือ น้อยมาก หรือ ไม่มีความน่าเชื่อถือ
- ระดับ 2 มีความน่าเชื่อถือ น้อย
- ระดับ 3 มีความน่าเชื่อถือ ปานกลาง
- ระดับ 4 มีความน่าเชื่อถือ มาก
- ระดับ 5 มีความน่าเชื่อถือ มากที่สุด

กำหนดเกณฑ์ความน่าเชื่อถือ โดยระบุปัจจัยชี้วัดตามผลการตรวจ 2 กรณี และจากการวิเคราะห์งบการเงินในลักษณะของ อัตราส่วนทางการเงิน(Ratio)

1. การตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

ผลการตรวจ	ปัจจัยชี้วัด	ระดับความน่าเชื่อถือ
1. สภาพของสินค้าคงเหลือ	1.1 มีแต่สินค้าที่เพิ่งผลิตเสร็จ หรือ รอส่งตาม Order	5
	1.2 เป็นสินค้าคงเหลือที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน	4
	1.3 เป็นสินค้าคงเหลือที่มีระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน	3
	1.4 เป็นสินค้าคงเหลือที่มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน	2
	1.5 เป็นสินค้าคงเหลือที่มีระยะเวลาเกิน 6 เดือน	1
2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ	2.1 มีระบบการสั่งซื้อ การเบิกจ่ายวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิตและควบคุมสินค้าคงเหลือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่สะดวกต่อการจัดทำรายงานให้เป็นไปตามประกาศฯ (ฉบับที่ 89)	5
	2.2 มีระบบการสั่งซื้อ การเบิกจ่ายวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิตและควบคุมสินค้าคงเหลือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปทั่วไป	4
	2.3 มีระบบการสั่งซื้อ การเบิกจ่ายวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิตและควบคุมสินค้าคงเหลือด้วย Stock Card แยกเป็นแต่ละแผนก	3
	2.4 มีระบบการสั่งซื้อ การเบิกจ่ายวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิตและควบคุมสินค้าคงเหลือด้วย Stock Card โดยแผนกเดียวตั้งแต่การสั่งซื้อจนถึงสินค้าคงเหลือ	2
	2.5 ไม่มีการควบคุมใด ๆ ในทุก ๆ ขั้นตอน	1

<u>ผลการตรวจ</u>	<u>ปัจจัยชี้วัด</u>	<u>ระดับความน่าเชื่อถือ</u>
3. การเก็บรักษาสินค้าคงเหลือ	3.1 มีการเก็บรักษาวัตถุดิบ/สินค้าคงเหลือแยกเป็นหมวดหมู่ แต่ละชนิด แต่ละประเภททุกสินค้า อย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการตรวจนับ	5
	3.2 แยกเป็นหมวดหมู่สำหรับสินค้าบางชนิด บางประเภท	4
	3.3 มีสินค้ารับคืนเก็บรวมกับสินค้าที่ผลิตใหม่ เพื่อขาย	3
	3.4 มีการฝากวัตถุดิบ/สินค้าคงเหลือให้อยู่ในความครอบครองของผู้อื่น	2
	3.5 ไม่มีการเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ	1
4. ปริมาณสินค้าคงเหลือจากการสุ่มนับ 1 อย่างเปรียบเทียบกับรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	4.1 มียอดคงเหลือตรงกัน	5
	4.2 มีสินค้าคงเหลือเกินจากรายงาน	4
	4.3 มีสินค้าคงเหลือทั้งขาดและเกินจากรายงาน	3
	4.4 มีสินค้าคงเหลือขาดจากรายงาน ไม่เกิน 10%	2
	4.5 มีสินค้าคงเหลือขาดจากการรายงาน เกิน 10%	1

2. การตรวจสภาพกิจการ

<u>ผลการตรวจ</u>	<u>ปัจจัยชี้วัด</u>	<u>ระดับความเชื่อถือ</u>
1. สภาพของอาคาร โรงงาน และสำนักงาน	1.1 สภาพใหม่ มั่นคงถาวร	5
	1.2 มีการปรับปรุงซ่อมแซมให้มีสภาพดีถาวร มาโดยตลอด	4
	1.3 มีสภาพกลางเก่า – กลางใหม่ ซ่อมแซมบ้างเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน	3
	1.4 มีสภาพเก่า มีอายุไม่เกิน 10 ปี	2
	1.5 มีสภาพเก่า มีอายุเกิน 10 ปี	1

<u>ผลการตรวจ</u>	<u>ปัจจัยชี้วัด</u>	<u>ระดับความเชื่อถือ</u>
2. <u>กรรมสิทธิ์</u> ในทรัพย์สิน	2.1 บริษัทฯ มีกรรมสิทธิ์ 100%	5
ส่วนที่เป็นอสังหาริมทรัพย์	2.2 บริษัทฯ มีกรรมสิทธิ์ 80%	4
	2.3 บริษัทฯ มีกรรมสิทธิ์ 50%	3
	2.4 บริษัทฯ มีการเช่ามากกว่าถือกรรมสิทธิ์	2
	2.5 บริษัทฯ มีการเช่าทรัพย์สินทั้งหมด	1

3. อัตราส่วน(RATIO)

<u>ผลการวิเคราะห์งบการเงิน</u>	<u>ปัจจัยชี้วัด</u>	<u>ระดับความน่าเชื่อถือ</u>
1. อัตราการหมุนเวียนของ สินค้าน้ำคงเหลือ (ครั้ง)	<u>สูงกว่า</u> ค่าถัวเฉลี่ยของประเภทกิจการเดียวกัน <u>ต่ำกว่า</u> ค่าถัวเฉลี่ยของประเภทกิจการเดียวกัน	น่าเชื่อถือ ไม่น่าเชื่อถือ
2. ระยะเวลาการเก็บหนี้ (วัน)		
3. ผลตอบแทนจากการใช้ทรัพย์สิน RETURN ON ASSET (ROA)		

กำหนดวิธีดำเนินการตรวจ หลังการประเมินสถานะจากผลการตรวจสอบสภาพของกิจการ และจากการวิเคราะห์งบการเงิน

<u>ระดับความน่าเชื่อถือ</u>	<u>วิธีดำเนินการ</u>
5, 4 ยุติเรื่อง	ให้ติดตามผลการจัดเก็บภาษีด้วยวิธีการกำกับดูแลโดยใกล้ชิด
3	ให้ติดตามดูแลพฤติกรรมการณ์ขึ้นเสียบภาษีให้เป็นไปตาม สภาพข้อเท็จจริง
2, 1	ให้เข้าตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม <ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ - สุ่มตรวจการออกใบกำกับภาษี - สุ่มตรวจยอดซื้อและกระบวนการผลิต

สำหรับผลการตรวจสอบสภาพกิจการ ใช้วิธีการประเมินผลในทำนองเดียวกัน

3.3 การบริหารงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2

3.3.1 โครงสร้างอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2

สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้างของสำนักงานสรรพากรอำเภอและกิ่งอำเภอในท้องที่พื้นที่เชียงใหม่ 2 ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายอื่น ป้องกันและปราบปรามการหลีกเลี่ยงภาษี โดยดำเนินการออกหมายเรียก ตรวจสอบภาษีอากรรายที่มีข้อมูลหรือพฤติการณ์บ่งบอกว่าจะเสียภาษีอากรไว้ไม่ถูกต้อง การสำรวจแหล่งภาษีอากร การพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีอากร การพิจารณาคืนเงินภาษีอากร บันทึกและประมวลผลการเสียภาษีอากรในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ แนะนำตอบข้อหารือ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เสียภาษีอากร ทำการตรวจตัดปีตัดเดือนและตรวจราชการอำเภอและกิ่งอำเภอในท้องที่ที่รับผิดชอบ โดยอำเภอที่รับผิดชอบมี 11 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ ประกอบด้วย

1. อำเภอสันกำแพง	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	10	กิโลเมตร
2. อำเภอสันทราย	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	12	กิโลเมตร
3. อำเภอแม่ริม	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	25	กิโลเมตร
4. อำเภอดอยสะเก็ด	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	14	กิโลเมตร
5. อำเภอแม่แตง	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	52	กิโลเมตร
6. อำเภอเชียงดาว	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	83	กิโลเมตร
7. อำเภอฝาง	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	162	กิโลเมตร
8. อำเภอไชยปราการ	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	139	กิโลเมตร
9. อำเภอแม่อาว	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	182	กิโลเมตร
10. อำเภอพร้าว	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	120	กิโลเมตร
11. อำเภอเวียงแหง	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	160	กิโลเมตร
12. กิ่งอำเภอแม่ฮอน	ระยะทางจากจังหวัดเชียงใหม่	25	กิโลเมตร

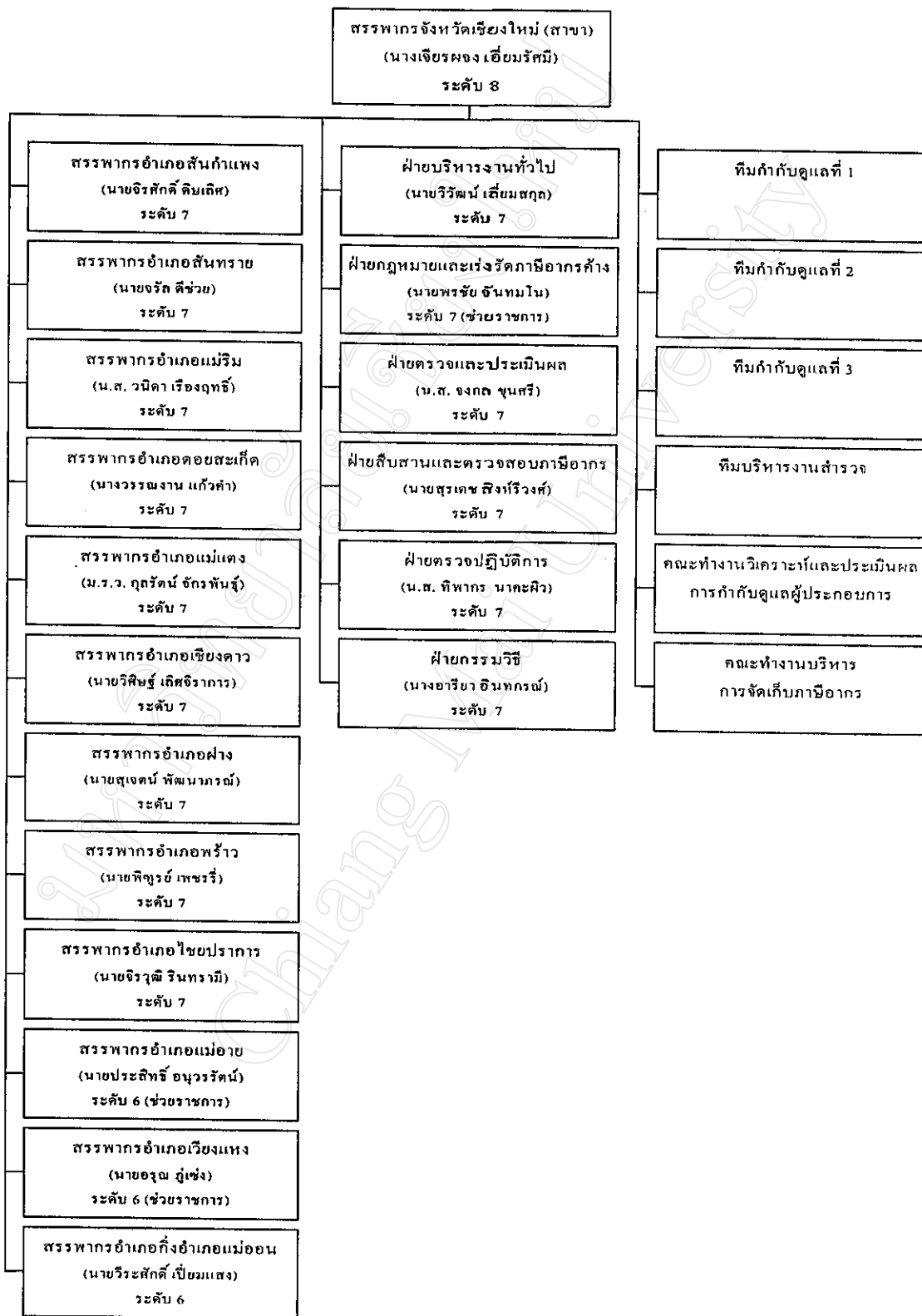
สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2 แห่ง โครงสร้างการบริหารออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง
3. ฝ่ายตรวจและประเมินผล
4. ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร
5. ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ
6. ฝ่ายกรรมวิธี

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานสรรพากรแนวใหม่ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจขึ้นมา จำนวน 3 คณะ มีเจ้าหน้าที่ระดับ 7 เป็นหัวหน้าคณะและขึ้นตรงต่อสรรพากรจังหวัด ได้แก่

1. ทีมกำกับดูแลผู้ประกอบการ ประกอบด้วยทีมกำกับดูแลจำนวน 3 ทีม ดำเนินงานตามระบบงานกำกับดูแลผู้เสียภาษีโดยใกล้ชิด เป็นรายผู้ประกอบการและให้เป็นปัจจุบัน
2. ทีมบริหารงานสำรวจ ทำหน้าที่กำหนดแผนการปฏิบัติงานสำรวจให้ทีมงานสำรวจของสำนักงานสรรพากรอำเภอ ดำเนินการตามขอบเขตที่กรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ พื้นที่เป้าหมาย รายเป้าหมายและนิติบุคคลตั้งใหม่
3. คณะทำงานวิเคราะห์และประเมินผลการกำกับดูแลผู้ประกอบการ ทำหน้าที่รวบรวมและการปฏิบัติงานวิเคราะห์และประมวลผลการปฏิบัติงานของทีมงานกำกับดูแลในภาพรวมและรายประเภทธุรกิจรายผู้ประกอบการเสนอสรรพากรจังหวัด สรรพากรภาคและกรมสรรพากร รวมทั้งมีหน้าที่ในการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. คณะทำงานบริหารการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวของสภาพเศรษฐกิจ จัดทำและวิเคราะห์ผลการจัดเก็บภาษีอากรเปรียบเทียบกับประมาณการและปีก่อน จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษีอากร รวบรวมปัญหาอุปสรรคการจัดเก็บภาษีอากรเสนอต่อสรรพากรจังหวัด

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสรรพากรจังหวัดเชียงใหม่ (สาขา)



ภาพที่ 3.1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2

อัตราค่าจ้างหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจริงของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2
(รวมสำนักงานสรรพากรอำเภอและกิ่งอำเภอ) ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2544

ลำดับที่	ระดับ	จำนวนคน
1	8	1
2	7	16
3	6	33
4	5	37
5	4	23
6	3	20
7	2	3
8	1	0
รวมข้าราชการ		133
9	ลูกจ้างประจำ	22
10	ลูกจ้างชั่วคราว	6
รวมอัตราค่าจ้างทั้งสิ้น 161		

	อัตรา กำลัง	ปฏิบัติราชการจริง			ไปช่วยราชการ		ว่าง
		อัตราจริง	มาช่วย	รวม	อำเภอ / จังหวัด	ต่างท้องที่	
จังหวัด	91	77	6	83	-	2	12
อำเภอสันทราย	10	9	-	9	1	-	-
อำเภอสันกำแพง	10	7	1	8	2	-	1
อำเภอแมริม	9	6	-	6	-	2	1
อำเภอฝาง	9	5	1	6	1	2	1
อำเภอคอกยสะเก็ด	7	4	-	4	-	-	3
อำเภอแม่แตง	9	5	-	5	1	1	2
อำเภอเชียงดาว	4	3	-	3	1	-	-
อำเภอพร้าว	4	3	-	3	1	-	-
อำเภอไทยพราการ	4	2	-	2	-	1	1
อำเภอแม่อาว	3	-	1	1	1	-	2
อำเภอเวียงแหง	3	-	1	1	1	-	2
กิ่งอำเภอแม่ออน	3	2	-	2	1	-	-
รวม	166	123	10	133	10	8	25

หมายเหตุ : อัตราว่าง ระดับ 1-3 จำนวน 17 คน
 ระดับ 4 จำนวน 3 คน
 ระดับ 5 จำนวน 5 คน
 รวม จำนวน 25 คน

3.3.2 แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2545 สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2

ในปีงบประมาณ 2545 สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2 ได้รับเป้าหมายให้จัดเก็บภาษี จำนวน 478.340 ล้านบาท สูงกว่าผลจัดเก็บปีงบประมาณ 2544 จำนวน 15.024 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 4.04 ในขณะที่เศรษฐกิจของประเทศไทยยังอยู่ในภาวะถดถอย สำนักงานสรรพากรจังหวัดเชียงใหม่(สาขา) ได้รับนโยบายให้เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีและพัฒนาหน่วยงานให้เป็น e-Office ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการเป็น e-Revenue ด้วยการส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพและปรับปรุงให้มีการให้บริการมีความสะดวก รวดเร็วและโปร่งใสมากขึ้น จึงได้จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีให้ได้เม็ดเงินในเชิงรุกและเพื่อเป็นฐานภาษีที่ยั่งยืน และแผนปฏิบัติงานด้าน IT ตาม

นโยบายของกรมสรรพากร โดยคำนึงถึงศักยภาพของเจ้าหน้าที่และความสำคัญเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน

- **วัตถุประสงค์**

- เพื่อจัดเก็บภาษีให้ได้ตามเป้าหมาย
- เพื่อสร้างฐานภาษีสำหรับปีต่อ ๆ ไป
- เพื่อให้บริการที่ดีแก่ผู้เสียภาษีให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส
- เพื่อให้หนี้อากรค้างลดลง
- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น

- **เป้าหมายการปฏิบัติงาน**

จังหวัดมีเป้าหมายการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2545 ดังนี้

- เป้าหมายการจัดเก็บภาษี 478.340 ล้านบาท
- เป้าหมายการกำกับดูแลผู้เสียภาษีรายตัวให้เป็นปัจจุบัน
- เป้าหมายการสำรวจ
- เป้าหมายการเร่งรัดหนี้อากรค้าง
- เป้าหมายการปฏิบัติงานด้าน IT

- **วิธีดำเนินการ**

เพื่อจัดเก็บภาษีให้ได้ตามเป้าหมาย โดยดำเนินการเน้นหนักให้ได้เม็ดเงินภาษีและเป็นฐานภาษีที่ยั่งยืน จึงได้กำหนดแผนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) **แผนการกำกับดูแลโดยใกล้ชิดเป็นรายตัวผู้ประกอบการและเป็นปัจจุบัน**

เป้าหมาย คือ ผู้เสียภาษีทุกรายที่ผ่านกระบวนการขยายฐานภาษีมาแล้ว รายที่สรรพากรจังหวัดเห็นว่าได้ชำระภาษีไว้ถูกต้องเหมาะสมแล้ว และผู้เสียภาษีรายอื่น ๆ ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจ ปี พ.ศ. 2543 จำนวน 13,272 ราย ให้มีการชำระภาษีถูกต้อง ครบถ้วนและตลอดไป โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำรายชื่อผู้เสียภาษีทุกรายตามประเภทกิจการ เรียงลำดับรายได้สูงสุดถึงต่ำสุดของจำนวนรายทั้งหมด โดยคัดเลือกผู้เสียภาษีรายใหญ่ จำนวน 753 ราย ซึ่งมีภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระในปีงบประมาณ 2544 คิดเป็นร้อยละ 92.78 ของผลการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อกำกับดูแลเป็นรายเดือน สำหรับจำนวนรายที่เหลือให้กำกับดูแลเป็นรายไตรมาสสำหรับผู้ประกอบการภาษี

มูลค่าเพิ่ม และราย 6 เดือน สำหรับผู้มีเงินได้ตามมาตรา 40 (7) และ (8) ตามอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ แล้วนำจำนวนรายมาจัดสรรให้ทีมกำกับดูแลเป็นกลุ่มกิจการ โดยมีจำนวนรายที่เหมาะสมกับความยากง่ายของรายที่ได้จัดสรร

(2) จัดทีมกำกับดูแลเป็น 3 ทีม จากกำลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในฝ่ายสืบสวน และตรวจสอบ และฝ่ายตรวจปฏิบัติการ เป็น 2 ทีม ทีมละ 10 คน โดยมีหัวหน้าฝ่ายดังกล่าวเป็นหัวหน้าทีม ในทีมหนึ่ง ๆ แบ่งเป็น 3 ทีมย่อย ทีมละ 3 คน และทีมกำกับดูแลกลุ่มที่ 3 จากอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีที่เหลือ และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่นที่มีความรู้และความสามารถโดยสรรพากรจังหวัดเป็นหัวหน้าทีม นอกจากนี้จัดให้มีคณะทำงานขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขเพื่อเสนอแนะสรรพากรจังหวัด

(3) ผู้กำกับดูแลแต่ละทีมจัดทำเพิ่มรายตัวผู้ประกอบการโดยเริ่มจากรายใหญ่ก่อน ให้มีข้อมูลตั้งแต่ปี 2543 แล้วกำกับดูแลการชำระภาษีทุกประเภทแบบ เป็นรายเดือนอย่างใกล้ชิด และให้เป็นปัจจุบัน โดยจะต้องดูความผิดปกติในการชำระภาษี การขอคืน ตลอดจนการแนะนำให้ผู้เสียภาษีปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย หากพบว่ามีกรชำระภาษีที่เบี่ยงเบนไปจากสภาพข้อเท็จจริง ให้ทำการตรวจสอบสภาพกิจการ

(4) ให้มีการใช้ข้อมูลภายในจากโปรแกรมต่าง ๆ ที่กรมสรรพากรได้จัดทำให้เป็นประโยชน์ในการจัดเก็บให้มากที่สุด เช่น ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย โปรแกรมติดตามการชำระภาษี (ข้อมูล POS) จากระบบ Intranet เครือข่ายรัษฎากร และอื่น ๆ เป็นต้น

(5) ผู้กำกับดูแลแต่ละคนรวบรวมข้อมูลการเสียภาษีทุกประเภทของผู้เสียภาษีที่อยู่ในรายควบคุมให้เป็นปัจจุบันและวิเคราะห์ให้ทราบล่วงหน้าว่าผู้เสียภาษีควรจะมีการเสียภาษีเงินได้ ตามกำหนดเวลาเป็นจำนวนเท่าใด (ภ.ง.ด.94, ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.51, และ ภ.ง.ด.50) แล้วแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ล่วงหน้าก่อนการยื่นแบบ (วิธี Pre – Audit) เพื่อจะได้หาหลักฐานมาแสดงหากผลการวิเคราะห์ของผู้กำกับดูแลไม่ถูกต้องตรงกับของผู้เสียภาษี

(6) ผู้กำกับดูแลแต่ละคนเสนอเพิ่มรายตัวผู้ประกอบการ ตารางบันทึกเปรียบเทียบการชำระภาษี และผลการวิเคราะห์ให้หัวหน้าทีมและสรรพากรจังหวัดพิจารณาสั่งการ ตามแนวทางปฏิบัติที่กรม กำหนด

(7) สำนักงานสรรพากรอำเภอส่งข้อมูลจากเครื่อง POS เข้าระบบ Intranet เครือข่ายรัษฎากรให้ครบถ้วนทุกวันและแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ การเปลี่ยนแปลงสถานะการประกอบการ และอื่น ๆ ให้ฝ่ายตรวจและประเมินผล (คณะทำงาน ประเมินผล) ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูลในทะเบียนผู้ประกอบการให้ถูกต้องเสมอ

(8) ฝ่ายตรวจและประเมินผล (คณะทำงาน ประเมินผล) ควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นรายประเภทธุรกิจและรายตัวในภาพรวมเสนอสรรพากรจังหวัด และสรรพากรภาค รวมทั้ง ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการและการรับทราบปัญหา สรุปปัญหา และข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขแก่สรรพากรจังหวัด

2) แผนงานสำรวจ

ขอบเขตการสำรวจ ประกอบด้วย พื้นที่เป้าหมาย รายเป้าหมาย และนิติบุคคล ตั้งใหม่ โดยมีวิธีดำเนินการและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

พื้นที่เป้าหมาย

(1) สำนักงานสรรพากรอำเภอกำหนดพื้นที่เป้าหมายและแผนดำเนินการเพื่อสำรวจว่าผู้เสียภาษีอยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ให้จังหวัดทราบเพื่อพิจารณาสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่ จากจังหวัดเข้าร่วมดำเนินการด้วยในกรณีที่อำเภอใดมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

(2) ส่งผลการสำรวจให้ทีมกำกับดูแลที่รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

รายเป้าหมาย

รายเป้าหมายเป็นหน้าที่ของทีมกำกับดูแลที่จะดำเนินการในรายที่พิจารณาเห็นสมควร ซึ่งสรรพากรจังหวัดอาจสั่งการให้อำเภอดำเนินการสำรวจแล้วส่งผลให้ทีมกำกับดูแลก็ได้

นิติบุคคลตั้งใหม่

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปติดตามการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจากข้อมูลที่สำนักงาน พาณิชยจังหวัดแจ้งให้ทราบ และส่งเอกสารแนะนำให้ผู้เสียภาษีทราบ หากมีรายที่หนังสือส่งไม่ถึง ให้แจ้งให้ฝ่ายตรวจและประเมินผลทราบ

(2) ฝ่ายตรวจและประเมินผลส่งข้อมูลตาม (1) ให้สำนักงานสรรพากรอำเภอติดตามสำรวจว่านิติบุคคลดังกล่าวมีตัวตน และประกอบกิจการหรือไม่ หากไม่พบตัวผู้เสียภาษีดังกล่าว ให้อำเภอรายงานจังหวัดทราบ เพื่อให้ฝ่ายกรรมวิธีและฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามแนวทางที่ กรม กำหนดไว้ รวมทั้งแจ้ง สม. เพื่อส่งข้อมูลให้กระทรวงพาณิชย์ดำเนินการต่อไป

(3) สำนักงานสรรพากรอำเภอรายงานรายไม่ขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และรายที่ ติดตามไม่พบให้ผู้บังคับบัญชาลงนามกำกับ

แผนงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

เป้าหมายเพื่อให้ได้เม็ดเงินภาษีอย่างรวดเร็วและลดหนี้ภาษีอากรค้างของจังหวัดให้น้อยลง จึงกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

(1) การเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้างนอกสถานที่ ให้มีการเร่งรัดให้ถึงตัวผู้เสียภาษี เพื่อให้หนี้ค้าง โดยเฉพาะหนี้ใหม่ให้ลดลงอย่างรวดเร็ว โดยกำหนดรายที่จะดำเนินการจากหนี้ 100 รายแรกที่จะสามารถเร่งรัดเป็นตัวเงินได้มาดำเนินการก่อน

(2) หนี้ค้างรายใหญ่ 10 รายแรก มีจำนวน 60 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 67 ของหนี้ค้างรวม ได้กำหนดให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2544 ทั้งในด้านของฟ้องล้มละลาย การสอบสวนทรัพย์สิน และเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้าง

(3) หนี้ที่ไม่สามารถจะดำเนินการเร่งรัดได้ เป็นหนี้ที่ได้ดำเนินการเร่งรัดจนถึงที่สุดแล้ว จะได้ขอจำหน่ายตามระเบียบ และหนี้ค้างที่ไม่เกินห้าร้อยบาท เมื่อเดือน 2 ครั้งแล้ว จะได้จำหน่ายโดยเร็ว

(4) หนี้ที่ศาลสั่งให้ล้มละลายแล้ว มีจำนวน 2 ราย จะเร่งปิดคดีโดยเร็ว

แผนปฏิบัติงานด้าน IT

เป้าหมายการดำเนินการคือพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานสรรพากร และให้บริการแก่บุคคลภายนอกจากเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดวิธีการดังนี้

แผนงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเป็น e- Revenue

(1) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องใช้ และระบบเครือข่าย เพื่อทราบปัญหาและรายงานหน่วยงานรับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไข

(2) ตรวจสอบการติดตั้งและการใช้ประโยชน์ของโปรแกรมต่าง ๆ ที่กรมฯ พัฒนา ให้มีการใช้งานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมฯ

(3) กระตุ้นและเน้นให้บุคลากรเห็นความสำคัญและยอมรับการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

(4) กระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาการใช้ระบบ Lan ที่ติดตั้งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น

- การเวียนหนังสือในสำนักงานในระบบคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ Lan แทนการเวียนด้วยกระดาษ

- ให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันใน Program ที่ติดตั้งไว้ ณ จุดใดจุดหนึ่ง จัดสรรให้เข้าใช้ข้อมูลผ่านระบบ Lan ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อจำกัดของระบบและความสามารถในการจัดอุปสรรคที่มีอยู่

(5) แนะนำการใช้ข้อมูลจากระบบเครือข่ายเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการเก็บ

(6) แสวงหาโปรแกรมที่หน่วยงานต่างๆ ในกรมสรรพากรได้พัฒนาใช้ประโยชน์ได้คืออยู่แล้ว มาช่วยลดขั้นตอนการทำงาน หรือกระตุ้นให้มีการพัฒนาโปรแกรมง่าย ๆ ขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ ตัวอย่าง เช่น

- โปรแกรมระบบงานสารบัญ
- โปรแกรมระบบงานเจ้าหน้าที่
- โปรแกรมระบบทะเบียนและรายงานต่าง ๆ

(7) อบรมบุคลากรให้คุ้นเคยกับการใช้คอมพิวเตอร์ และทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ระดับง่ายขึ้นไป ด้วยการให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือสอนด้วยเจ้าหน้าที่ด้วยกัน แบ่งกลุ่มตามระดับพื้นฐานความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เช่น จัดอบรมให้เหมาะสม เช่น ระดับผู้บริหาร เน้นในด้านการเรียกดูข้อมูล การใช้ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต (Internet, Intranet) และเทคนิคการใช้ Power point เป็นต้น

(8) ติดตามและวัดผลการอบรมและการปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งการรับทราบปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

การทำงานข้างต้น สมควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีคณะทำงาน เพื่อวางแนวทางการพัฒนาและติดตามผลภายใต้การกำกับดูแลใกล้ชิดของสรรพากรจังหวัด กำหนดระยะเวลา ขั้นตอน การจัดวิทยากร การวัดผล การสร้างระบบรางวัลและการจูงใจ เป็นต้น

2. การดำเนินการข้างต้น ควรมีการประสาน จัดระบบงาน Paper work เดิม และนำแนวคิดมาตรฐาน POS มาใช้ในการจัดมาตรฐานข้อมูลการเก็บรักษาข้อมูลทั้งในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์ และเอกสาร

แผนงานประชาสัมพันธ์และสนับสนุนการขึ้นแบบ ผ่านระบบเครือข่าย และสื่อคอมพิวเตอร์

(1) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ รวมตลอดถึงประชาสัมพันธ์ หน่วยงานรับแบบหรือให้บริการต่าง ๆ เมื่อมีการเพิ่มประเภทแบบแสดงรายการที่ให้อัปผ่านระบบเครือข่าย หรือสื่อคอมพิวเตอร์ และเพื่อเตือนเมื่อถึงฤดูกาลขึ้นแบบแสดงรายการต่าง ๆ

(2) แนะนำเป็นรายตัวผู้ประกอบการ โดยทีมกำกับดูแล

(3) แนะนำโดยการส่งเอกสาร หรือเข้าไปให้คำแนะนำ พร้อมติดตั้ง โปรแกรม และวิธีการใช้เป็นรายตัวผู้ประกอบการ เช่น ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายรายใหญ่ และผู้มีหน้าที่เสียหรือนำส่ง ภาษีตามแบบ ภ.พ.36 และ ภ.ง.ด.54 เป็นต้น

(4) ในการจัดอบรมหรือพบปะสมาคมธุรกิจต่าง ๆ ถือเป็นหัวข้อบังคับที่ต้องประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

นอกจากแผนปฏิบัติงานหลักดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังได้กำหนดแผนงานย่อยขึ้นมาเพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แผนงานย่อยภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2. แผนงานย่อย Pre – Audit

แนวทางของแผนงานย่อยต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

1. แผนภาษีหัก ณ ที่จ่าย กำหนดให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

1.1 ฝ่ายตรวจและประเมินผล วิเคราะห์ผลการจัดเก็บจากภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจำนวนแบบที่ขึ้นเปรียบเทียบกับปีก่อน และแนวโน้มการหักภาษี ณ ที่จ่าย หากจำนวนรายลดลง เงินภาษีลดลง หรือจำนวนรายเพิ่มขึ้น แต่เงินภาษีลดลง ถือเป็นกรณีผิดปกติ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ฝ่ายกรรมวิธีทราบ เพื่อวิเคราะห์ในรายละเอียดต่อไป

1.2 ฝ่ายกรรมวิธี วิเคราะห์รายผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายรายสำคัญที่มีผลต่อจำนวนภาษีหัก แล้วแจ้งข้อมูลให้ทีมกำกับดูแล หรืออำเภอทราบ เพื่อดำเนินการในรายที่ตนรับผิดชอบต่อไป

1.3 ทีมกำกับดูแลผู้ประกอบการ ให้จำแนกรายที่ควรต้องหัก และอัตราเปอร์เซ็นต์ที่ต้องหักของแต่ละประเภทธุรกิจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมรายการให้เป็นไปตามกฎหมายเดิมและที่ปรับปรุงใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามลักษณะธุรกิจว่าควรมีการจ่ายประเภทใดด้วย

วิธีดำเนินการ

1. วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายว่า มีรายการใดที่ต้องหักและนำส่งไว้ เปรียบเทียบกับรายจ่ายในแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.50 หรือ ภ.ง.ด.90

2. ดูแบบ ภ.ง.ด.53 ฉบับล่าสุดว่ามีรายการใหม่ (ตามกฎหมายใหม่) เพิ่มขึ้นจากแบบ ภ.ง.ด.53 ที่เคยยื่นไว้หรือไม่ หากมีให้เชิญพบและขอให้นำเอกสารรายจ่ายเดือนที่พ้นกำหนดหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว 2 – 3 เดือน มาเปรียบเทียบกับ ภ.ง.ด.53 ฉบับล่าสุด หากพบความผิดให้แนะนำให้ยื่นเพิ่มเติมก่อน และติดตามการยื่นแบบ 2 – 3 เดือนต่อมา หรือดำเนินการซ้ำหากเห็นว่ายังไม่ถูกต้อง

3. รายที่จังหวัดแนะนำแล้วให้แจ้งให้อำเภอทราบว่า พบการปฏิบัติยังไม่ถูกต้องในประเด็นใด เมื่อผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายมายื่นให้อำเภอตรวจสอบและแนะนำซ้ำในทันทีที่มายื่น

4. การติดตาม ตามข้อ 2 หากพบว่ายังปฏิบัติไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยไม่มีข้อโต้แย้ง ให้ประเมินภาษี กรณีมีข้อโต้แย้งให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อาจส่งให้ฝ่ายกฎหมาย พิจารณาหากเป็นการโต้แย้งในข้อกฎหมาย

2. แผนงานการ Pre – Audit มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ก่อนถึงฤดูกาลยื่นแบบภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด. 90 94 50 51) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และประมาณการภาษีที่ควรต้องชำระในการยื่นแบบให้ผู้เสียภาษีทราบ และเปิดโอกาสให้ได้แย้ง กรณีมีการแก้ไขจำนวนภาษีเป็นที่สุดแล้ว หรือพ้นระยะเวลาที่กำหนดการโต้แย้งแล้ว ให้แจ้งจำนวนภาษีแต่ละรายให้อำเภอทราบ เพื่อตรวจดูกับแบบแสดงรายการที่ยื่น
2. ผลรวมของภาษีที่ต้องชำระทุกราย ในแต่ละช่วงการยื่นแบบ จะเป็นประมาณการภาษีที่คาดว่าจะจัดเก็บได้ในแต่ละลักษณะจัดเก็บนั้น ดังนั้น ต้องเร่งดำเนินการ เพื่อให้ทราบจำนวนภาษีก่อนหน้าประมาณ 2 เดือน ก่อนกำหนดการยื่นแบบ โดยเพื่อความคลาดเคลื่อนจากการโต้แย้งของผู้เสียภาษีด้วย
3. กรณีภาษีเงินได้ที่เสียจากเงินได้หรือกำไรสุทธิ จะมีการวิเคราะห์รายการผิดปกติของปีก่อนให้ทราบ และปรับปรุงในการยื่นแบบปีปัจจุบันด้วย
4. กรณี ภ.ง.ด.90 ซึ่งอาจมีจำนวนรายมากแต่สามารถยื่นได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม (3 เดือน) เจ้าหน้าที่อาจคัดเลือกราย เพื่อกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยอาศัยประวัติเวลาการยื่นแบบในปีก่อนกรณี ภ.ง.ด.50,51 ให้พิจารณาตามกำหนดยื่นของรอบบัญชีของนิติบุคคล