



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามเพื่อประกอบการค้นคว้าอิสระ

ชื่อเรื่อง ความคิดเห็นต่อโปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการ และจัดทำบัญชีผู้เสียหาย (TCL)
ของผู้ใช้

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามหลักสูตรปริญญา
 มหบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยที่ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ตอบ
 แบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับ และใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการเท่านั้น จึงใคร่ขอความ
 กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง และความคิดเห็นที่เป็นอิสระ

แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียหาย
 (Transaction Control Log and Accounting : TCL)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียหาย
 (Transaction Control Log and Accounting : TCL) และข้อเสนอแนะโดยแบ่งออก
 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์
2. ด้านระบบเครือข่าย
3. ด้านระบบงานคอมพิวเตอร์
4. ด้านระบบรักษาความปลอดภัย
5. ด้านบุคลากรผู้ใช้งานระบบ

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่สละเวลาในการตอบแบบสอบถาม มา ณ ที่นี้ เป็นอย่างสูง

นางศิริพรรณ อินตะ รัทัศน์นักศึกษา 4640483

นักศึกษาหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต
 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง เกี่ยวกับตัวท่านเพียงคำตอบเดียว

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

- () ชาย
() หญิง

2. อายุ

- () 20 – 30 ปี
() 31 – 40 ปี
() 41 – 50 ปี
() มากกว่า 50 ปี

3. ระดับการศึกษา

- () มัธยมศึกษา หรือ ปวช. สาขา.....
() อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส. สาขา.....
() ปริญญาตรี สาขา.....
() ปริญญาโท สาขา.....

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- () เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
() นักวิชาการสรรพากร
() นักวิชาการภาษี
() สรรพากรอำเภอ
() เจ้าหน้าที่สรรพากร
() อื่น ๆ ระบุ.....

5. ระดับตำแหน่ง

- () ระดับผู้ปฏิบัติงาน 1 – 3 หรือ 4 ว. หรือ 5 ว.
() ระดับผู้ปฏิบัติงาน 3 – 5 หรือ 6 ว.
() ระดับผู้บริหาร 6 – 8 หรือ 8 ว.

6. ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานด้านใด

- () งานภายในสำนักงาน () งานประเมินและคืนภาษี
 () งานบริการผู้เสียภาษี () งานปรับปรุงสถานะภาษีอากร
 () งานทะเบียนคุมรายการ () งานพิมพ์รายงาน

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการ และจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี(TCL)

คำชี้แจง การตอบคำถามแต่ละข้อ จะแบ่งระดับความสำคัญออกเป็น 5 ระดับให้พิจารณาคำถามแต่ละข้อ

แล้วตัดสินใจทำเครื่องหมาย / ลงในช่องใดช่องหนึ่งตามความคิดเห็นของท่าน

ลำดับ ที่	ความคิดเห็นต่อการใช้โปรแกรมระบบทะเบียน คุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี (TCL)	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	มีการอบรมบุคลากร เจ้าหน้าที่ในการใช้ โปรแกรมฯ อย่างเหมาะสม					
2.	มีการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบที่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม					
3.	โปรแกรมฯ สามารถเข้าใจง่าย มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน					
4.	โปรแกรมฯ มีรูปแบบหน้าจอของการป้อนข้อมูล นำเข้า (Input) ที่เข้าใจง่าย ไม่สับสน					
5.	รายงานที่ได้รับมีรูปแบบที่เหมาะสม สามารถ อ่านและเข้าใจง่าย ไม่สับสน					
6.	ข้อมูลที่ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
7.	การติดตามสืบค้นข้อมูลการรับแบบต่าง ๆ สามารถทำได้สะดวก และรวดเร็ว					
8.	การสืบค้น หนังสือแจ้งคืนภาษีอากรจากระบบ เพื่อใช้ในการรับชำระภาษีอากรคงค้าง และการ จ่ายคืนในภาษีอากรทำได้สะดวก และรวดเร็ว					
9.	ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
10.	มีความสะดวก รวดเร็ว ในการติดตามการยื่นแบบ ของผู้เสียภาษี					

ลำดับ ที่	ความคิดเห็นต่อการใช้โปรแกรมระบบทะเบียน คู่มือการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี (TCL)	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.	การปรับปรุง แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้สะดวก และรวดเร็ว					
12.	การประมวลผลทำได้รวดเร็ว					
13.	การเข้าถึงระบบ ทำได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว					
14.	ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว					
15.	สามารถควบคุมการชำระภาษีอากรจากการยื่น แบบฯ และรับภาษีอากรไม่ครบถ้วนได้					

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี

(Transaction Control Log and Accounting : TCL)

ลำดับ ที่	ปัญหาการใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนคุม รายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี(TCL)	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านคอมพิวเตอร์</u>					
1.	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ไม่เพียงพอ					
2.	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เก่า ส้าสมัย ขาด ประสิทธิภาพ					
3.	ความล่าช้าในการให้บริการแก้ไขปัญหา เมื่อ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เกิดขัดข้อง					
4.	ตัวเครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีความยุ่งยาก ในการดูแล และบำรุงรักษา					
5.	เครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ใช้ประมวลผล และเก็บ รักษาฐานข้อมูลขาดประสิทธิภาพ					

ลำดับ ที่	ปัญหาการใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนคุม รายการและจัดทำบัญชีผู้เสียหาย(TCL)	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านระบบเครือข่าย</u>					
1.	ความล่าช้าในการเข้าถึงระบบงาน Online					
2.	ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลมีความล่าช้า ติดขัดบ่อย					
3.	ระบบ LAN มีไม่เพียงพอ					
4.	การติดตั้ง LAN ไม่เหมาะสม					
5.	ความล่าช้าในการเข้าถึงระบบ อินทราเน็ต					
6.	ความล่าช้าในการเข้าถึงระบบ อินเทอร์เน็ต					
7.	IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองได้รับสิทธิ ถูกผู้อื่นนำไปใช้					
8.	เมื่อระบบเครือข่ายขัดข้อง มีปัญหาได้รับการแก้ไขล่าช้า					
9.	ระบบเครือข่ายขัดข้องบ่อย หรือมีความถี่สูง					
	<u>ด้านระบบงานโปรแกรม</u>					
1.	มักขัดข้องในช่วงที่มีผู้ใช้งานมาก					
2.	ข้อมูลที่ได้มีความผิดพลาด หรือไม่ถูกต้อง					
3.	การเข้าถึงระบบล่าช้า					
4.	ไม่สามารถสนองตอบความต้องการใช้ข้อมูลได้อย่างครบถ้วน					
5.	การประมวลผลล่าช้า					
6.	มีข้อจำกัดในการแก้ไขรายการที่ผิดพลาด					
7.	รายงานที่ได้จากระบบไม่ถูกต้อง					
8.	ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลของโปรแกรมฯมีความล่าช้า					
9.	การเรียกดูข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลล่าช้า					
10.	สิทธิในการเข้าใช้ระบบงานตามกลุ่ม					

ลำดับ ที่	ปัญหาการใช้งาน โปรแกรมระบบทะเบียนคุม รายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี(TCL)	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านระบบรักษาความปลอดภัย</u>					
1.	การใช้รหัสผ่าน					
2.	ข้อมูลเสียหายเนื่องจากโดนคุกคามทางด้าน					
3.	คอมพิวเตอร์ เช่น ไวรัส, แสกเกอร์, วอร์ม					
	การป้องกันและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ทำได้					
4.	ล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ					
	ไม่มีระบบเตือนภัย หรือมีแต่ไม่มีประสิทธิภาพ					
5.	ไม่มีรายการช่วยเหลือ (Help Menu) เมื่อเกิดปัญหา การใช้งาน					
	<u>ด้านบุคลากรผู้ใช้งานระบบ</u>					
	ไม่มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์					
	ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบอย่างเพียงพอ					
1.	ไม่มีความชำนาญในการใช้ระบบฯ					
2.	ไม่ได้รับการฝึกอบรมในการใช้ระบบฯ					
	ไม่ได้ทดลองการใช้ระบบทันทีหลังจากรับการ					
3.	ฝึกอบรม ทำให้เกิดการหลงลืม					
4.	ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบรักษาความ					
5.	ปลอดภัย					
	ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข					
6.	ข้อมูลที่ผิดพลาด					
	ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน					
7.	เครื่องพิมพ์ สำหรับรายงานที่รับผิดชอบ					
8.						

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกรมสรรพากร

ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

พ.ศ. 2546

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมสรรพากรจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“แบบแสดงรายการ” หมายความว่า แบบแสดงรายการภาษี แบบนำส่งภาษี แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และให้หมายความรวมถึง แบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน และแบบขอซื้อแสตมป์อากร ที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

“แบบคำขอ” หมายความว่า หมายรวมถึง แบบคำร้องและแบบรายงานต่างๆ ที่กรมสรรพากรกำหนด

“หน่วยจัดเก็บ” หมายความว่า สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา กองคลัง และหน่วยงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด

“หน่วยควบคุมและหน่วยเร่งรัด” หมายความว่า หน่วยควบคุมและหน่วยเร่งรัด ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร

“ระบบฯ” หมายความว่า ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการบันทึกและประมวลผล ข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี ได้แก่ ชุดคำสั่ง (Program) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และ เครือข่าย (Network)

“เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งให้ทำหน้าที่บันทึกหรือแก้ไขรายการในระบบฯ

“ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย” หมายความว่า ให้หัวหน้าหน่วยจัดเก็บหรือผู้ที่

ได้รับมอบหมายลงนามในใบเสร็จรับเงิน

“เลขระบุเอกสาร (Unique Identification Document :UID)” หมายความว่า ตัวเลขที่ระบบฯ กำหนดขึ้นเพื่อใช้อ้างอิง หรือค้นหารายการข้อมูล มี 5 ส่วน จำนวน 25 หลัก ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 รหัสสำนักงานที่รับแบบฯ จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 2 ปี เดือน วัน ที่บันทึกข้อมูลในระบบฯ จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 3 ประเภทการยื่นแบบฯ จำนวน 1 หลัก

รหัส 1 หมายถึง การยื่นแบบฯ ที่หน่วยจัดเก็บ

รหัส 2 หมายถึง การยื่นแบบฯ ด้วยสื่อบันทึกข้อมูล

รหัส 3 หมายถึง การยื่นแบบฯ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

รหัส 4 หมายถึง การยื่นแบบฯ ผ่านธนาคาร

รหัส 5 หมายถึง การยื่นแบบฯ ทางไปรษณีย์

รหัส 6 หมายถึง การยื่นแบบฯ ที่หน่วยงานภายนอก (กรมบัญชีกลาง กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมที่ดิน กรมการขนส่งทางบก)

รหัส 7 หมายถึง การยื่นแบบฯ ที่จะได้กำหนดต่อไป

รหัส 8 หมายถึง การยื่นแบบฯ ที่หน่วยจัดเก็บกรณีเครือข่ายจัดซื้อ (Off-Line Mode) หลังจากที่น่าข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ แล้ว (กรณียังไม่ได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ จะเป็นรหัส “T”)

รหัส 9 หมายถึง การยื่นแบบฯ ที่หน่วยจัดเก็บกรณีที่ไม่มีการติดตั้งระบบฯ

ส่วนที่ 4 หมายเลขประจำเครื่องบันทึกข้อมูล จำนวน 2 หลัก

ส่วนที่ 5 เลขลำดับที่เอกสาร จำนวน 6 หลัก (เริ่มต้นลำดับที่ 000001 ทุกวัน)

“เลขคูมเอกสาร (Document Location Number : DLN)” หมายความว่า ตัวเลขที่ระบบฯ กำหนดขึ้นสำหรับการเก็บหรือค้นหาเอกสารที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในระบบฯ มี 10 ส่วน จำนวน 42 หลัก ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 รหัสประเภทแบบฯ จำนวน 7 หลัก

ส่วนที่ 2 รหัสสำนักงานที่รับแบบฯ จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 3 รหัสสำนักงานที่เป็นสถานประกอบการ/ภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 4 ประเภทการยื่นแบบฯ จำนวน 1 หลัก (ความหมายเดียวกับเลขระบุเอกสาร (UID))

ส่วนที่ 5 หมายเลขประจำเครื่องบันทึกข้อมูล จำนวน 2 หลัก

ส่วนที่ 6 ปี เดือน วัน ที่บันทึกข้อมูล จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 7 แสดงสถานะของผู้เสียหาย จำนวน 1 หลัก

รหัส 0 หมายถึงผู้เสียหายที่ไม่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษี
ธุรกิจขนาดใหญ่

รหัส 1 หมายถึงผู้เสียหายที่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจ
ขนาดใหญ่

ส่วนที่ 8 แสดงสถานะของแบบฯ จำนวน 1 หลัก

รหัส 0 หมายถึง แบบคำขอ

รหัส 1 หมายถึง แบบฯ ที่ไม่มีเงินเรียกเก็บ

รหัส 2 หมายถึง แบบฯ ที่มีภาษีต้องชำระ

รหัส 3 หมายถึง แบบฯ ที่ขอคืนภาษีเป็นเครดิต

รหัส 4 หมายถึง แบบฯ ที่ขอคืนภาษีเป็นเงินสด

รหัส 5 หมายถึง แบบฯ ที่ขอคืนภาษีเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

รหัส 6 หมายถึง แบบฯ ที่ขอคืนภาษีเป็นเช็ค

รหัส 7 หมายถึง แบบอื่น ๆ

ส่วนที่ 9 เลขที่ชุดเอกสาร จำนวน 4 หลัก (เริ่มต้นลำดับที่ 0001 ทุกปีงบประมาณ) ส่วนที่ 10 เลขลำดับเอกสารในชุด จำนวน 2 หลัก (เริ่มต้นลำดับที่ 00 จนถึง 99)

“เลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร/หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (Notice Sequence Number : NSN)” หมายความว่า ตัวเลขที่ระบบฯ กำหนดขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงหรือค้นหาข้อมูลใบแจ้งการค้างชำระภาษีอากร หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลหรือที่จัดทำโดยเจ้าพนักงานประเมินและได้ผ่านการบันทึกข้อมูลในระบบฯ แล้ว

กรณีที่ระบบฯ กำหนดขึ้นมี 5 ส่วน จำนวน 31 หลัก ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 รหัสประเภทแบบฯ จำนวน 7 หลัก

ส่วนที่ 2 รหัสสำนักงานที่ออกหนังสือฯ จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 3 ปี เดือน วัน ที่ออกหนังสือฯ จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 4 รหัสประเภทภาษี จำนวน 3 หลัก

รหัส 001 หมายถึง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รหัส 002 หมายถึง ภาษีเงินได้นิติบุคคล

รหัส 003 หมายถึง ภาษีเงินได้ปีโตรเลียม

รหัส 004 หมายถึง ภาษีการค้า

รหัส 005 หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่ม

รหัส 006 หมายถึง ภาษีธุรกิจเฉพาะ

รหัส 007 หมายถึง อากรแสดมปี

รหัส 008 หมายถึง รายได้อื่น ๆ

รหัส 011 หมายถึง ค่าปรับภาษีอากร

ส่วนที่ 5 เลขลำดับ จำนวน 5 หลัก (แต่ละประเภทภาษีให้เริ่มตั้งแต่ลำดับที่ 00001 ต่อเนื่องไปจนถึงลำดับที่ 99999 เมื่อครบแล้วให้เริ่มต้นใหม่)

กรณีเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรเก่าเข้าสู่ระบบฯ มี 4 ส่วน จำนวน 23 หลัก ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 รหัสสำนักงาน จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 2 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 3 รหัสประเภทภาษี จำนวน 1 หลัก

รหัส 1 หมายถึง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รหัส 2 หมายถึง ภาษีเงินได้นิติบุคคล

รหัส 3 หมายถึง ภาษีเงินได้ปีโตรเลียม

รหัส 4 หมายถึง ภาษีการค้า

รหัส 5 หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่ม

รหัส 6 หมายถึง ภาษีธุรกิจเฉพาะ

รหัส 7 หมายถึง อากรแสดมปี

รหัส 8 หมายถึง รายได้อื่น ๆ

ส่วนที่ 4 หมายถึง เลขลำดับเอกสาร จำนวน 6 หลัก (ให้ใช้เลขลำดับตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร กรณีเลขลำดับเดิมมีไม่ครบ 6 หลัก ให้เติมศูนย์ข้างหน้า)

“เลขจัดชุดเอกสาร (Batch Number : BN)” หมายความว่า ตัวเลขที่ระบบฯ กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดชุดเอกสารประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 4 หลัก ตั้งแต่ 0001-9999 ต่อเนื่องกันไปแบบแสดงรายการที่อยู่ในชุดเอกสารเดียวกันหรือแบบคำขอที่อยู่ในชุดเอกสารเดียวกันจะถูกระบบฯ กำหนดให้เป็นเลขเดียวกัน เมื่อขึ้นวันใหม่จะเริ่มต้นเลข 0001 ใหม่ โดยจะมีแบบฯ ซึ่งเป็นเลขเดียวกันได้ไม่เกิน 100 ฉบับ

ข้อ 5 ก่อนจัดทำทะเบียนคู่มือรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคู่มือรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมตามกลุ่มผู้ใช้งานที่กำหนดไว้ในคู่มือการลงทะเบียน ผู้ใช้งานระบบ TCL

การจัดทำคำสั่งดังกล่าวจะกำหนดให้เจ้าหน้าที่ 1 คน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกลุ่มผู้ใช้งานเกินกว่า 1 กลุ่มก็ได้

5.2 ส่งรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานและเลข ลสก. ไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (กลุ่มพัฒนาระบบงานทะเบียนคู่มือรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียหาย) ทาง e-mail เพื่อลงทะเบียนผู้ใช้ระบบฯ

5.3 ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำทะเบียนผู้ใช้ระบบ TCL ของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้ส่งหมายเลขผู้ใช้ (USER ID) และรหัสผ่าน (PASSWORD) ไปยังหัวหน้าหน่วยงานทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง

5.4 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับหมายเลขผู้ใช้ (USER ID) และรหัสผ่าน (PASSWORD) จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ให้ลงทะเบียนกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อปฏิบัติงานในระบบฯ โดยระบุกลุ่มผู้ใช้งานให้ตรงกับคำสั่งที่จัดทำขึ้นตาม 5.1 กรณีมีการแก้ไขคำสั่งให้ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิของเจ้าหน้าที่ในระบบฯ ด้วย

การลงทะเบียนกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่และแก้ไขสิทธิของเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ TCL

5.5 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคู่มือรายการและจัดทำบัญชี ได้รับสิทธิการปฏิบัติงานในระบบฯ แล้ว จะต้องเก็บหมายเลขผู้ใช้ (USER ID) และรหัสผ่าน (PASSWORD) เป็นความลับ โดยจะต้อง รับผิดชอบการบันทึกรายการข้อมูลหรือแก้ไขรายการข้อมูลในระบบฯ

ข้อ 6 วิธีการบันทึกข้อมูล การส่งพิมพ์ข้อมูล/รายงาน การเรียกดูข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การยกเลิกรายการข้อมูลในระบบฯ และการปิดระบบฯ ให้ปฏิบัติตามคู่มือผู้ใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนคู่มือรายการ และการจัดทำบัญชีผู้เสียหาย

ข้อ 7 เมื่อผู้เสียหายมายื่นแบบแสดงรายการ หรือแบบคำขอ ณ หน่วยจัดเก็บ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจแบบขั้นต้น ปฏิบัติดังนี้

7.1 ตรวจการกรอกรายการในแบบฯ และเอกสารแนบให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามคู่มือตรวจรับแบบแสดงรายการแต่ละประเภทภาษี

7.2 กรณีผู้เสียหายไม่ได้ใช้แบบฯ ปิดแถบชื่อ หรือไม่ได้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้แนะนำผู้เสียหายกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในแบบแสดงรายการ ถ้าผู้เสียหายไม่

ทราบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้เรียกดูจากฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ระบบพิมพ์) แล้วแจ้งผู้เสียภาษีกรอกในแบบฯ

กรณีเป็นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่มีใช้คณะบุคคล ให้แนะนำผู้เสียภาษีกรอกเลขประจำตัวประชาชนด้วย

7.3 กรณีในฐานข้อมูลไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้จัดทำแบบคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี (ล.ป.10.1, ล.ป.10.2, ล.ป.10.3 หรือ ล.ป.10.4) บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเครือข่าย แล้วนำเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรกรอกลงในแบบแสดงรายการ

7.4 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจในแบบฯ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี

7.5 กรณีผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเกินกำหนดเวลา และยังไม่สิ้นอายุความตามกฎหมายให้จัดทำแบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ (ป.2) 1 ชุด จำนวน 2 ฉบับ เสนอหัวหน้าหน่วยจัดเก็บหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อส่งเปรียบเทียบปรับด้วย

ข้อ 8 การจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของงานบริการที่หน่วยจัดเก็บ

8.1 กรณีรับแบบแสดงรายการ

ให้บันทึกข้อมูลแบบชำระภาษี ในระบบฯ แต่ละส่วน ดังนี้

(1) การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแบบแสดงรายการ

(1.1) ให้เลือกประเภทภาษี และเลือกแบบฯ

(1.2) ตรวจ เดือน/ปีภาษี หรือรอบระยะเวลาบัญชี ที่ระบบฯ แสดงกับแบบฯ

(ระบบฯ จะแสดง เดือน/ปีภาษี หรือรอบระยะเวลาบัญชีที่เป็นปัจจุบัน) ถ้าไม่ตรงกัน ให้แก้ไขข้อมูลในระบบฯ ให้ตรงกับแบบฯ

(1.3) ตรวจการใช้แถบชื่อในระบบฯ กับแบบฯ (ระบบฯ จะแสดงว่าเป็นแบบฯ คิดแถบชื่อ หรือไม่คิดแถบชื่อ หรือคิดแถบชื่อแต่ผู้เสียภาษีได้แก้ไขรายการบนแถบชื่อ) ถ้าไม่ตรงกัน ให้เลือกรายการในระบบฯ ให้ตรงกับแบบฯ

(1.4) กรณีบันทึกรายการแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ที่ผู้มีเงินได้และคู่สมรสยื่นแบบฉบับเดียวกันแต่แยกคำนวณภาษี ให้ระบุว่าเป็นการ “ยื่นรวม” แล้วบันทึกข้อมูลของผู้มีเงินได้และคู่สมรส

(2) การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียภาษี

(2.1) ให้บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวประชาชนของ

ผู้เสียหาย (เฉพาะบุคคลธรรมดา) แล้วตรวจว่า ชื่อ นามสกุล ผู้เสียหาย/ชื่อผู้ประกอบการในระบบฯ ตรงกับแบบฯ หรือไม่ (ระบบฯ จะแสดงชื่อ นามสกุล ผู้เสียหาย/ชื่อผู้ประกอบการจากฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรของกรมสรรพากร)

กรณีระบบฯ แสดงชื่อ นามสกุล ผู้เสียหาย/ชื่อผู้ประกอบการ ถูกต้องตรง กับแบบฯ จึงบันทึกรายการอื่นต่อไป

กรณีระบบฯ แสดงชื่อ นามสกุล ผู้เสียหาย/ชื่อผู้ประกอบการเป็นคนละ รายกับในแบบฯ และกรณีระบบฯ แสดงว่าไม่พบชื่อผู้เสียหาย/ชื่อผู้ประกอบการในฐานข้อมูล ให้บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียหายอากรเป็นศูนย์ แล้วบันทึกชื่อ นามสกุล ผู้เสียหาย หรือชื่อผู้ประกอบการตามแบบฯ โดย ปฏิบัติตามคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานเลขประจำตัวผู้เสียหายอากร

(2.2) ตรวจสอบสถานะของผู้เสียหายในระบบฯ กับแบบฯ ว่า อยู่ในกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่หรือไม่ ถ้าสถานะในระบบฯ ไม่ตรงกับแบบฯ ให้แก้ไขรายการให้ถูกต้อง

(2.3) ตรวจสอบภูมิลำเนาของผู้เสียหายในระบบฯ กับแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกัน (ระบบฯ จะแสดงชื่อจังหวัด ชื่ออำเภอ/เขต และตำบล/แขวง (ถ้ามี) ตามหน่วยจัดเก็บที่บันทึกข้อมูล) กรณีเป็น การยื่นแบบฯ ต่างท้องที่ ให้แก้ไขข้อมูลจังหวัด อำเภอ/เขต หรือตำบล/แขวง ในระบบฯ ให้ตรงกับแบบฯ

(2.4) กรณีเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้ตรวจและแก้ไขเลขที่สาขาในระบบฯ ให้ตรงกับแบบฯ ด้วย

(3) การบันทึกข้อมูลการยื่นแบบฯ

(3.1) ให้บันทึกข้อมูลจำนวนเงินภาษี เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเบี้ยปรับ (ถ้ามี) ตามแบบฯ ระบบฯ จะแสดงจำนวนเงินรวมตามแบบให้โดยอัตโนมัติ

กรณีเป็นแบบฯ ที่ไม่มีภาษีชำระ และกรณีขอคืนภาษี ให้บันทึกจำนวนเงินภาษีเป็นศูนย์

กรณีเป็นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ผู้มีเงินได้และคู่สมรสยื่นแบบฉบับเดียวกัน และแยกคำนวณภาษี ให้บันทึกจำนวนเงินภาษีที่หักกลบลบกันแล้วของแต่ละฝ่าย

(3.2) ตรวจสอบจำนวนเงินที่บันทึกตาม (3.1) ว่า ถูกต้องตรงกับแบบฯ หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขโดยบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง

(4) การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงิน

(4.1) กรณีไม่มีเงินภาษีที่ต้องชำระ ให้บันทึกจำนวนเงินภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับเป็นศูนย์ แล้วเลือกสถานะการยื่นแบบฯ เป็นกรณีไม่มีเงินเรียกเก็บ หรือกรณีขอคืนภาษี

(4.2) กรณีมีเงินภาษีที่ต้องชำระ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(4.2.1) ให้เลือกประเภทการชำระเงินว่าเป็น เงินสด เช็ค บัตรภาพตัว แลกเงิน หรือแคชเชียร์เช็ค

(4.2.2) บันทึกจำนวนเงินที่ชำระแต่ละประเภท กรณีชำระเงินเป็นเช็ค ตัวแลกเงิน หรือ แคชเชียร์เช็ค ให้บันทึกข้อมูลหมายเลขเช็ค รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีผู้ส่งจ่าย วันที่ ส่งจ่าย และจำนวนเงินตามเช็ค สำหรับหน่วยจัดเก็บที่มีเครื่องอ่านเช็ค ให้บันทึกข้อมูลเช็คโดยใช้ เครื่องอ่านเช็ค

(4.2.3) กรณีจำนวนเงินที่ชำระน้อยกว่าจำนวนเงินรวมตามแบบฯ ให้ ตรวจจำนวนเงินภาษีที่ชำระ และจำนวนเงินภาษีที่ค้างชำระในระบบฯ ให้ตรงกับแบบฯ แล้วเลือก ว่าเป็นกรณีผ่อนชำระ หรือกรณีชำระบางส่วน

(4.3) กรณีมีเงินภาษีที่ต้องชำระแต่ไม่ชำระภาษี ให้บันทึกจำนวนเงินที่ชำระ เป็นศูนย์ ระบบฯ จะตั้งหนี้ให้โดยอัตโนมัติ โดยจะแสดงสาเหตุการค้างชำระว่าไม่ชำระภาษี

(4.4) การรับชำระเงินด้วยเช็คประเภท ง. เช็คฉบับหนึ่ง สามารถชำระภาษีได้ หลายประเภทจนครบจำนวนเงินตามเช็ค แต่จะต้องเป็นแบบฯ ของผู้เสียภาษีรายเดียวกัน ยกเว้น กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่มีผู้มีเงินได้และคู่สมรสยื่นแบบฉบับเดียวกันแต่ แยกคำนวณภาษี

(5) การสั่งพิมพ์รายการ

(5.1) ให้ตรวจรายการข้อมูลที่บันทึกในระบบฯ ให้ถูกต้องทุกครั้ง

(5.2) นำแบบฯ สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบให้ได้ระยะที่พอเหมาะ (ระบบจะ แสดงไฟสีแดงเตือนที่เครื่องพิมพ์ ถ้าแบบฯ ไม่ได้ระยะ) แล้วสั่งพิมพ์รายการ

(5.3) ระบบฯ จะพิมพ์จำนวนเงินที่ชำระ เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุม เอกสาร (DLN) เลขจัดชุดเอกสาร (BN) ลงบนแบบฯ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน กรณีผ่อนชำระ ชำระ บางส่วน หรือมีเงินภาษีต้องชำระแต่ไม่ชำระ ระบบฯ จะพิมพ์ บ.ช.35 ให้โดยอัตโนมัติ

(5.4) ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้ ผู้เสียภาษี

(5.5) กรณีมี บ.ช.35 ให้ผู้เสียภาษีลงนามใน บ.ช.35 แล้วมอบ บ.ช.35 ฉบับที่ 3 ให้ผู้เสียภาษี ส่วนฉบับที่ 2 ให้ส่งหน่วยควบคุม และฉบับที่ 1 ให้เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

กรณีผู้เสียภาษีไม่ยอมลงนามให้เจ้าหน้าที่หมายเหตุในช่อง “ลงชื่อ” ว่า “ผู้เสียภาษีไม่ยอมลงนาม” และให้เจ้าหน้าที่ลงนามกำกับ

8.2 กรณีรับแบบแสดงรายการที่ยื่นด้วยสื่อบันทึกข้อมูล

ผู้จ่ายเงินได้ที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยสื่อบันทึกข้อมูล แทนผู้มีเงินได้จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคล-ธรรมดาด้วยสื่อบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่กรมสรรพากรกำหนด

เมื่อหน่วยจัดเก็บได้รับแบบ ภ.ง.ด.92 พร้อมแผ่นดิสเก็ต ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้จ่ายเงินได้
- (2) บันทึกจำนวนแผ่นดิสเก็ต จำนวนแบบ และจำนวนเงินภาษีรวมทั้งสิ้นใน

ระบบฯ

(3) นำแผ่นดิสเก็ตเรียงตามลำดับเข้าตรวจสอบข้อมูลที่ละแผ่นจนครบระบบฯจะแสดงจำนวนแบบฯ และจำนวนเงินรวมให้โดยอัตโนมัติ

กรณีจำนวนแผ่นดิสเก็ต จำนวนแบบ และจำนวนเงินภาษีรวมทั้งสิ้นในระบบฯ ไม่ตรงกับแบบฯ ให้สั่งพิมพ์รายงานความผิดพลาด แล้วแจ้งผู้เสียภาษีแก้ไข

กรณีจำนวนแผ่นดิสเก็ต จำนวนแบบ และจำนวนเงินภาษีในระบบฯ ตรงกับแบบฯ ให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงินได้

- (4) นำแผ่นดิสเก็ตพิมพ์ใบรับแบบให้กับผู้มีเงินได้แต่ละรายภายหลัง

8.3 กรณีรับเงินค่าเปรียบเทียบปรับ

เมื่อผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเกินกำหนดเวลาพร้อมแบบเปรียบเทียบกำหนด

ค่าปรับ (ป.2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี ดำเนินการดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูลแบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ (ป.2)

(2) นำแบบ ป.2 ทั้งสองฉบับสอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ เพื่อพิมพ์จำนวนเงินที่ชำระเลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุมเอกสาร (DLN) เลขจัดชุดเอกสาร (BN) ลงบนแบบฯ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษี

- (3) เก็บแบบ ป.2 ฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน และฉบับที่ 2 ดัดไว้กับแบบแสดง

รายการ

8.4 กรณีรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด

กรณีส่วนราชการสรรพากรรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด ได้แก่ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

ค่าขายทรัพย์สินของทางราชการ เช่น ค่าขายรถประจำตำแหน่ง ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ค่าปรับอื่นเงินเหลือ จ่ายปีเก่าส่งคืน เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการผิดสัญญา

เงินรายได้เบ็ดเตล็ด เงินที่ได้รับเกินจากจำนวนภาษีที่ต้องชำระตามแบบแสดงรายการ หรืออื่นๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำใบนำส่งเงินรายได้เบ็ดเตล็ด (ร.บ.1) ขึ้น 1 ชุด จำนวน 2 ฉบับ

กรณีเป็นเงินรายได้เบ็ดเตล็ดของส่วนราชการ ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
อากรของหน่วยงานผู้นำส่ง

กรณีเป็นเงินรายได้เบ็ดเตล็ดของผู้เสียภาษี ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
อากรของผู้เสียภาษีหรือผู้นำส่งภาษี

(2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลแบบ ร.บ.1

(3) บันทึกรายละเอียดรายได้ นำส่ง ว่าเป็นประเภทใด จำนวนเงินเท่าใด

(4) นำแบบ ร.บ.1 ทั้งสองฉบับสอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ เพื่อพิมพ์จำนวนเงิน

ที่ชำระ เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุมเอกสาร (DLN) เลขจัดชุดเอกสาร (BN) ลงบนแบบ ร.บ.1
และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้นำ
ส่งเงินพร้อมแบบ ร.บ.1 ฉบับที่ 2 ส่วนฉบับที่ 1 ให้เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

8.5 กรณีรับแบบคำขอ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี ดำเนินการดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลแบบคำขอ

(2) นำแบบคำขอสอดในเครื่องพิมพ์แนวราบเพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID)
เลขคุมเอกสาร (DLN) และเลขจัดชุดเอกสาร (BN) ลงบนแบบคำขอ

(3) นำกระดาษสำหรับพิมพ์ใบรับแบบสอดด้านหน้าของเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับ
เงินหรือเครื่องพิมพ์ดอทเมทริกซ์ พิมพ์ใบรับแบบให้ผู้ยื่นคำขอ

8.6 กรณีรับแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำปี

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลแบบยื่น
รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำปี

(2) นำแบบฯ สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบเพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID)
เลขคุมเอกสาร (DLN) เลขจัดชุดเอกสาร (BN) ลงบนแบบฯ

(3) นำกระดาษสำหรับพิมพ์ใบรับแบบสอดด้านหน้าของเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
หรือเครื่องพิมพ์ดอทเมทริกซ์ พิมพ์ใบรับแบบให้ผู้ยื่นแบบฯ

8.7 กรณีรับชำระหนี้ค่าภาษีอากร

เมื่อผู้เสียหายชำระหนี้ค่าภาษีอากร ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี ดำเนินการ
ดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลการชำระหนี้

(1.1) กรณีมีข้อมูลหนี้อยู่ในระบบฯ ให้บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งการประเมิน
ภาษีอากร ระบบฯ จะแสดงข้อมูลผู้เสียหาย ข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร และข้อมูลหนี้
ค้างชำระ

(1.2) กรณีไม่มีข้อมูลหนี้อยู่ในระบบฯ (เป็นหนี้ค้างเก่าที่ถ่ายโอนข้อมูลมายัง
ระบบฯ ไม่ได้) ให้บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ข้อมูลผู้เสียหาย และข้อมูลหนี้
ค้างคงเหลือ ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร เข้าสู่ระบบฯ

การบันทึกเลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ให้บันทึกดังนี้

ส่วนที่ 1 รหัสหน่วยงาน จำนวน 8 หลัก

ส่วนที่ 2 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร จำนวน
8 หลัก

ส่วนที่ 3 ประเภทภาษี จำนวน 1 หลัก

ส่วนที่ 4 เลขลำดับเอกสาร จำนวน 6 หลัก (ใช้เลขลำดับตามหนังสือแจ้ง
การประเมินภาษีอากร กรณีเลขลำดับเดิมมีไม่ครบ 6 หลัก ให้เติม
ศูนย์ข้างหน้า)

(1.3) กรณีหนี้ที่จำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากรแต่ยังไม่สิ้นอายุความ
ใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เมื่อผู้เสียหายมาชำระหนี้ค่าภาษีอากรให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.2) โดย
บันทึกจำนวนเงินคงค้างเท่ากับจำนวนเงินที่จะชำระ

(2) กรณีที่บันทึกข้อมูลการชำระหนี้ในระบบฯ เป็นครั้งแรกของหนังสือ
แจ้งการประเมินภาษีอากรแต่ละฉบับ ให้เลือกวิธีคำนวณเงินเพิ่ม โดยเลือกรายการว่า จะให้ระบบฯ
คำนวณจากยอดเงินที่ชำระในแต่ละงวด หรือคำนวณจากยอดเงินภาษีที่คงค้าง ตามวิธีที่หน่วย
จัดเก็บนั้นถือปฏิบัติอยู่

(3) เมื่อได้รับเงินจากผู้เสียหายแล้ว ให้บันทึกเงื่อนไขการชำระหนี้ โดย
เลือกรายการว่า เป็นกรณีชำระเต็มจำนวน ชำระบางส่วน ชำระตามมาตรา 64 (1) ชำระตามมาตรา
64 (2) ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการชำระภาษี เป็นผลจากการประนอมหนี้ของศาล เป็นหนี้ที่
จำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากรแล้ว หรือผ่อนชำระเป็นรายงวด

(4) การบันทึกข้อมูลการรับชำระเงิน ให้เลือกประเภทการชำระเงิน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ชำระ ระบบฯ จะแสดงยอดจำนวนเงินภาษี หรือเบี่ยปรับ หรือเงินเพิ่ม ที่ลดยอดในหนังสือแจ้ง- การประเมินภาษีอากรให้ (การชำระเงินแต่ละครั้งระบบฯ จะคำนวณเงินเพิ่มใหม่ให้ (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขที่เลือกรายการตาม (2) โดยจะนำยอดเงินที่ชำระแต่ละงวดไปลดยอดในส่วนเงินภาษีจนครบ แล้วจึงลดในส่วนของเงินเพิ่มใหม่ เงินเพิ่มตามแบบฯ และเบี่ยปรับตามลำดับ)

กรณีจำนวนเงินที่ชำระหนี้ค่าภาษีอากรรวมกับเงินเพิ่มใหม่ (ถ้ามี) มีเศษของ บาทผู้เสียภาษีจะต้องชำระเศษของบาทด้วย

(5) ส่งพิมพ์รายการเพื่อให้ระบบฯ พิมพ์ ท.ป.3 (1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ) และให้ผู้เสียภาษีลงนามใน ท.ป.3

(6) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษี

(7) เก็บ ท.ป.3 ฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ส่วนฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 ให้ส่งไปยังหน่วยควบคุมและหน่วยเร่งรัดที่มีการตั้งหนี้ค่าภาษีอากรตามลำดับ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำ บ.ช.12 เป็นเอกสารนำส่ง

8.8 กรณีรับแบบส่งคืนเงินภาษีอากรที่ส่งคืนผิดพลาด

เมื่อผู้เสียภาษีมาชำระเงินคืนภาษีอากรที่ส่งคืนผิดพลาด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียน-คุมรายการและจัดทำบัญชี ดำเนินการดังนี้

(1) เลือกรายการ “บันทึกข้อมูลแบบ ค.61-แบบส่งคืนเงินภาษีอากรที่ส่งคืนผิดพลาด”

(2) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรที่ส่งคืนผิดพลาด (ค.31) เพื่อให้

ระบบฯ ค้นหาข้อมูลตามแบบ ค.31

(3) เมื่อได้รับเงินจากผู้เสียภาษีแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการชำระเงิน เลือกประเภทการชำระเงิน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ชำระ ระบบฯ จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงวันที่ชำระเงิน

(4) ส่งพิมพ์รายการเพื่อให้ระบบฯ พิมพ์แบบส่งคืนเงินภาษีอากรที่ส่งคืนผิดพลาด (ค.61) 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ และให้ผู้เสียภาษีลงนามในแบบ ค.61

(5) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ศ.1) ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษี

(6) เก็บแบบ ค.61 ฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ส่วนฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 ให้ส่งไปยังหน่วยควบคุมและหน่วยเร่งรัดที่ตั้งหนี้ค่าภาษีอากรตามลำดับ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำ บ.ช.12 เป็นเอกสารนำส่ง

8.9 กรณีคืนเงินภาษีอากร

เมื่อผู้ขอคืนมารับคืนเงินภาษีอากร ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีดำเนินการ ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูลการคืนเงินภาษีอากร
- (2) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN) เพื่อค้นหาข้อมูลหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร และข้อมูลภาษีที่ได้รับคืนไปแล้ว (ถ้ามี)
กรณีมีหนี้ค่าภาษีอากรในระบบ ให้ทำการหักกลบลบหนี้ตาม 9.3 แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษี
- (3) บันทึกข้อมูลการจ่ายคืนเงินภาษีอากร โดยเลือกประเภทเงินที่นำมาจ่ายคืนว่าเป็นเงินจากการหักรายรับจ่ายขาดหรือถอนคืนเงินรายรับ และเลือกรายการเงินที่นำมาจ่ายคืนว่าเป็นเงินสด หรือเช็ค
กรณีจ่ายคืนเงินภาษีอากรเป็นเช็คให้บันทึกข้อมูลเช็ค ได้แก่ หมายเลขเช็ค รหัสธนาคาร เลขที่สาขา วันที่สั่งจ่ายและจำนวนเงินตามเช็คด้วย หรือใช้เครื่องอ่านเช็ค (ถ้ามี)
- (4) ให้ผู้ขอคืนลงนามในหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรฉบับที่ผู้ขอคืนนำมาแสดงไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงจ่ายเงินแก่ผู้ขอคืน
- (5) นำหนังสือแจ้งการคืนเงินภาษีอากรสอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ ให้ด้านที่ผู้เสียภาษีลงนามไว้ด้านบน แล้วส่งพิมพ์รายการ เพื่อให้ระบบฯ พิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) บนหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร ระบบฯ จะจัดเก็บข้อมูลซึ่งแสดงสถานะว่าได้คืนเงินภาษีอากรแล้ว
- (6) กรณีจ่ายคืนเงินภาษีอากรเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอคืน เมื่อได้รับใบฝากเงิน (Pay-in Slip) จากธนาคาร ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) (3) และ (5)

8.10 กรณีรับฝากเงินรายได้จากส่วนราชการอื่นเพื่อนำส่งคลัง

เมื่อหน่วยจัดเก็บรับฝากเงินรายได้ของส่วนราชการอื่นเพื่อนำส่งคลังได้แก่เงินรายได้ค่าประตุน้ำของกรมชลประทานและเงินค่าอากรประมงของกรมประมง ให้ผู้ฝากเงินจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ของส่วนราชการอื่น (แบบ ร.ค. 5) ขึ้น 2 ฉบับ แล้วดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลแบบ ร.ค.5
- (2) เลือกหน่วยงานที่นำส่งเงินรายได้ว่าเป็นกรมชลประทาน กรมประมง หรือหน่วยงานอื่น แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่ง
- (3) นำแบบ ร.ค. 5 สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ เพื่อพิมพ์จำนวนเงินที่ชำระเลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุมเอกสาร (DLN) และเลขจัดชุดเอกสาร (BN)
- (4) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วมอบใบเสร็จรับเงินพร้อม ร.ค.5 ฉบับที่ 2 ให้ส่วนราชการผู้นำฝาก ส่วนฉบับที่ 1 ให้เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 9 การจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ของงานภายใน หน่วยจัดเก็บ

9.1 การบันทึกรายการโอนบัญชี

กรณีหน่วยจัดเก็บมีรายการโอนบัญชีระหว่างวันต่อไปนี้ ให้จัดทำแบบบันทึกการโอนบัญชี (บ.ช.14) ขึ้น 1 ฉบับ เป็นเอกสารเพื่อการบันทึกข้อมูล

- การนำเงินส่งคลัง (ทั้งกรณีนำส่งคลังผ่านระบบธนาคารและกรณีนำส่งสำนักงาน-คลัง)

- การโอนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้เป็นเงินฝากภาษีอากรจ่ายคืน

- การจ่ายโอนเงินฝากภาษีอากรจ่ายคืน (กรณีหักรายรับจ่ายขาด) กลับเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

- การวางฎีกาถอนคืนเงินจากคลังเพื่อการจ่ายคืนเงิน

- การจ่ายโอนเงินรายได้ถอนคืน และเงินรายได้ส่วนท้องถิ่นถอนคืนเป็นเงินฝาก ภาษีอากรจ่ายคืน

- การจ่ายโอนเงินฝากภาษีอากรจ่ายคืน (กรณีวางฎีกาถอนคืน) กลับเป็นเงินรายได้ถอนคืน และเงินรายได้ส่วนท้องถิ่นถอนคืน

- การนำเงินรายได้ถอนคืน และเงินรายได้ส่วนท้องถิ่นส่งคลัง

(1) เมื่อสิ้นวันทำการก่อนปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียน

คุมรายการและจัดทำบัญชี ทำการบันทึกข้อมูลแบบ บ.ช.14

(2) กรณีนำเงินส่งคลังให้ระบุ วัน เดือน ปี ของเงินรายได้วันสุดท้ายที่ต้องการนำส่งคลัง สังกัดหาข้อมูลการนำส่งคลังเพื่อให้ระบบแสดงจำนวนเงินที่จะต้องนำส่ง เมื่อถูกต้องให้ยืนยันโดยคลิก ในช่อง “นำส่งคลัง” ส่วนกรณีอื่นให้บันทึกรายการ ประเภทรายได้และจำนวนเงินที่จะโอนบัญชีเพื่อปรับปรุงรายการ

(3) นำแบบ บ.ช.14 สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ แล้วส่งพิมพ์รายการเพื่อพิมพ์ เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุมเอกสาร (DLN) ลงบนแบบ บ.ช.14

(4) เก็บ บ.ช.14 เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

9.2 การบันทึกรายการเช็คตัดข้อ

กรณีหน่วยจัดเก็บได้รับใบแจ้งรายการเช็คตัดข้อ (แบบ ช.ช.1) จากธนาคาร หรือจากสำนักงานคลัง (กรณีหน่วยจัดเก็บไม่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและ จัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ก่อนการปิดระบบฯ ในวันที่ได้รับแจ้งรายการเช็คตัดข้อ ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูลแบบ ช.ข.1 ในระบบฯ เพื่อบันทึกเลขที่ใบแจ้งรายการ เช็คตัดชั่งจาก ธนาคาร วัน เดือน ปี ที่ระบุในใบแจ้งรายการเช็คตัดชั่ง
- (2) นำแบบ ช.ข.1 สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ แล้วส่งพิมพ์รายการ เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคูมเอกสาร (DLN) บนแบบ ช.ข.1
- (3) บันทึกรายการเช็คตัดชั่งแต่ละฉบับ ระบบฯ จะทำการค้นหาข้อมูล การยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อตั้งหนี้ค่าภาษีอากรในระบบฯ และพิมพ์ใบแจ้งการค้างชำระภาษีอากร (บ.ช.35) 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ ซึ่งจำนวนหนี้ค่าภาษีอากรใน บ.ช.35 จะเท่ากับจำนวนเงินในแบบ แสดงรายการแต่ละฉบับ
- (4) ส่งพิมพ์หนังสือแจ้งเช็คตัดชั่ง
- (5) ส่งหนังสือแจ้งเช็คตัดชั่งพร้อม บ.ช.35 ฉบับที่ 3 ให้ผู้เสียภาษี ฉบับ ที่ 2 ส่งหน่วยควบคุม และฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

9.3 การหักกลบลบหนี้

กรณีหน่วยจัดเก็บได้รับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ ทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี ทำการตรวจหนี้ภาษีอากรในระบบฯ เพื่อทำการหักกลบลบหนี้ ภายในวันที่ได้รับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร ดังนี้

- (1) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN) เพื่อตรวจว่า มี ข้อมูลหนี้ค่าภาษีอากรอยู่หรือไม่
- (2) กรณีมีข้อมูลหนี้ค่าภาษีอากรอยู่ในระบบฯ ให้ตรวจสอบสถานะหนี้ค้าง ตามหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากหน่วยเร่งรัดว่า เป็นหนี้ที่อยู่ระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์หรือ รอคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดและได้รับอนุมัติให้ทุเลาการชำระภาษีหรือเป็นหนี้ที่ได้รับอนุมัติให้ ผ่อนชำระตามระเบียบว่าด้วยการผ่อนชำระภาษีอากรหรือไม่
- (3) ถ้าไม่ใช่หนี้ที่ได้รับอนุมัติให้ทุเลาการชำระภาษีหรือหนี้ที่ได้รับอนุมัติ ให้ผ่อนชำระตามระเบียบฯ ให้เลือกรายการหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (กรณีมีหลายฉบับ)
- (4) เลือกรายการหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร หรือ บ.ช.35 ที่จะทำ การหักกลบลบหนี้กับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรที่ละฉบับจนครบจำนวนเงินตามหนังสือแจ้งคืน เงินภาษีอากรหรือหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร แล้วแต่กรณี ระบบฯ จะแสดงจำนวนเงินที่ได้ หักกลบลบหนี้พร้อมยอดเงิน คงเหลือทั้งสิ้น (ถ้ามี)
- (5) ส่งพิมพ์รายการ เพื่อพิมพ์แบบบันทึกการหักกลบลบหนี้ (ค.60) ให้ เจ้าหน้าที่ลงนามใน ค.60 พิมพ์แบบขอชำระภาษีอากรค้าง (ท.ป.3) อย่างละ 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ

(6) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วเก็บไว้กับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรเพื่อรอมอบให้แก่ผู้เสียภาษีเมื่อมารับเงินคืน

(7) เก็บ ท.ป.3 ฉบับที่ 1 และแบบ ค.60 ทั้งชุด เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ท.ป.3 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 ให้ส่งไปยังหน่วยควบคุมและหน่วยเร่งรัดที่มีการตั้งหนี้ค่าภาษีอากร

(8) กรณีบันทึกข้อมูลเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN) ในระบบฯ แล้ว ไม่ปรากฏข้อมูลหนี้ค่าภาษีอากรอยู่ในระบบฯ และกรณีที่ได้หักกลบลบหนี้แล้ว ยังมีเงินที่ต้องจ่ายคืนเหลืออยู่ เมื่อผู้ขอคืนมารับเงินภาษีคืน ให้ดำเนินการคืนเงินภาษีอากร ตาม 8.9

ข้อ 10 การแก้ไขรายการข้อมูล

กรณีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีบันทึกข้อมูลแบบ แสดงรายการผิดพลาด ให้แก้ไขรายการข้อมูลในระบบฯ ดังนี้

10.1 การแก้ไขรายการข้อมูลก่อนปีระบบฯ ให้แก้ไขได้ทุกรายการ เว้นแต่ ประเภทภาษี วันที่รับแบบ เลขประจำตัวประชาชน และรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ภท.) ห้ามแก้ไข (ให้ทำการ ยกเลิกรายการข้อมูลตามข้อ 11)

(1) กรณีเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้เสียภาษีได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(1.1) เลือกรายการแก้ไขข้อมูลแบบชำระภาษีในระบบฯ แล้ว บันทึกเลขระบุเอกสาร (UID) ของแบบแสดงรายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อให้ระบบฯ แสดงข้อมูลแบบแสดงรายการที่บันทึกไว้

(1.2) บันทึกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง

(1.3) นำแบบแสดงรายการสอดในเครื่องพิมพ์แนวราบแล้วเลือกรายการ “ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเก่าและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินใหม่” เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุมเอกสาร (DLN) บนแบบฉบับเดิม และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

(1.4) จัดทำรายการที่พิมพ์ไว้บนแบบแสดงรายการเดิม แล้วลงชื่อเจ้าหน้าที่กำกับ

(1.5) ให้ถ่ายภาพแบบแสดงรายการแล้วเก็บใบเสร็จรับเงิน และ บ.ช.35 หรือ ท.ป.3 (ถ้ามี) ฉบับเดิมที่ยกเลิก และภาพถ่ายแบบฯ ไว้กับบหน้าประเภทภาษีอากร ประจำวัน (บ.ช.5) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจตัดเดือนหรือตรวจตัดปี

(2) การแก้ไขรายการข้อมูลก่อนปีระบบฯ กรณีผู้เสียภาษีรับ ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(2.1) จัดทำแบบคำขอแก้ไขข้อมูล (ก.ข.1) เสนอหัวหน้าหน่วย จัดเก็บหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติแล้วจึงดำเนินการแก้ไข ตาม (1.1) และ (1.2)

(2.2) นำแบบแสดงรายการสอคในเครื่องพิมพ์แนวราบ แล้วเลือกรายการ “แก้ไขใบเสร็จ” เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) และเลขคูมเอกสาร (DLN) และจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไขเข้าสู่ระบบฯ กรณีนี้ระบบฯ จะไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้

(2.3) จิตฆารรายการที่พิมพ์ไว้บนแบบแสดงรายการเดิม แล้วลงชื่อเจ้าหน้าที่กำกับ

(2.4) เก็บแบบ ก.ข.1 และภาพถ่ายแบบแสดงรายการไว้กับงบบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ข.5) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจตัดเดือนหรือตรวจตัดปี

10.2 การแก้ไขรายการข้อมูลหลังปีระบบฯ ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการรหัสแบบรอบระยะเวลาบัญชี เดือน ปี ภาษี สถานะแถบชื่อ รหัสสาขา และภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี ส่วนกรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเป็นศูนย์ และต่อมาได้ค้นหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรรายนั้นได้แล้ว ให้แก้ไขโดยบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แต่ห้ามเปลี่ยนชื่อผู้เสียภาษี และต้องดำเนินการโดยผู้มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น โดยให้จัดทำแบบคำขอแก้ไขข้อมูล (ก.ข.1) เสนอหัวหน้าหน่วยจัดเก็บหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้ รับอนุมัติแล้วจึงทำการแก้ไข เช่นเดียวกับ 10.1

(2)

ข้อ 11 การยกเลิกรายการข้อมูล

กรณีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการ ผิดพลาด ในรายการอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในข้อ 10 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้จัดทำแบบคำขอแก้ไขข้อมูล (ก.ข.1) เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยจัดเก็บหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(2) บันทึกเลขระบุเอกสาร (UID) ของแบบแสดงรายการที่ต้องการยกเลิก เพื่อให้ ระบบฯ แสดงข้อมูลแบบแสดงรายการที่บันทึกไว้

(3) ตรวจสอบรายการข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับรายการข้อมูลที่ต้องการยกเลิก กรณีถูกต้องให้ยืนยันโดยเลือกรายการ “ลบรายการ”

(4) เลือกรายการบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการแล้วเริ่มต้นบันทึกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

(5) นำแบบฯ สอคในเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคูมเอกสาร (DLN) ลงบนแบบฯ

(6) จิตฆารรายการที่พิมพ์ไว้บนแบบแสดงรายการ แล้วลงชื่อเจ้าหน้าที่กำกับ

(7) ให้ถ่ายภาพแบบแสดงรายการแล้วเก็บใบเสร็จรับเงินหรือแบบ ก.ข.1 และ บ.ข.35 หรือ ท.ป.3 (ถ้ามี) ฉบับเดิมที่ยกเลิก และภาพถ่ายแบบฯ ไว้กับบบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ข.5) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจตัดเดือนหรือตรวจตัดปี

ข้อ 12 การจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีกรณีเครือข่ายขัดข้อง

กรณีที่ระบบฯ ติดต่อกับเครื่องแม่ข่าย (Server) ไม่ได้ชั่วคราว เนื่องจากเครือข่าย (Network) ขัดข้อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้หัวหน้าหน่วยจัดเก็บ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกรหัสผ่านของหัวหน้าหน่วยจัดเก็บเพื่อให้ระบบฯ ทำงานในลักษณะ Off-line Mode

(2) ให้บันทึกข้อมูลการรับแบบแสดงรายการโดยรอบคอบ ถูกต้อง เพราะข้อมูลจะถูก จัดเก็บไว้ที่เครื่องลูกข่ายด้วยรหัสพิเศษและเข้ารหัสข้อมูลทั้งหมด จึงไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้ในขณะ Off-line Mode ได้

(3) เมื่อบันทึกรายการข้อมูลแบบแสดงรายการแต่ละฉบับแล้ว ให้นำแบบฯ สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) สำรองบนแบบฯ (กรณีนี้เลข UID จะมีรหัสประเภท การยื่นแบบเป็น “T”)

(4) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษี (กรณีนี้เลขที่ใบเสร็จรับเงินจะเป็นเลขชุดพิเศษที่มีอักษร “T” นำหน้า)

(5) เมื่อเครือข่ายใช้งานได้แล้ว ให้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ก่อนปิดระบบฯ ของวันที่เครือข่ายขัดข้อง

(6) นำแบบฯ สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบอีกครั้ง เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) และเลขคุมเอกสาร (DLN) ลงบนแบบฯ (กรณีนี้เลข UID จะมีรหัสประเภทแบบเป็น “8” และระบบฯ จะไม่พิมพ์ ใบเสร็จรับเงินให้)

ข้อ 13 การจัดทำทะเบียนคุมรายการ กรณีไฟฟ้าขัดข้อง หรือไม่สามารถใช้ระบบฯ ได้ เช่น มีอุทกภัย อัคคีภัย หรือภัยอื่นที่ทำให้ระบบฯ ขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ออกใบเสร็จรับเงินโดยการเขียน (บ.ข.10)

(2) เมื่อสิ้นวันทำการ ให้รวบรวมแบบแสดงรายการและแบบคำขอ จัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน (บ.ข.1) บงหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ข.5) แล้วตรวจสอบจำนวนแบบฯ จำนวนใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(3) จัดทำแบบ บ.ข.1 ขึ้น 1 ชุด จำนวน 2 ฉบับ ระบุประเภทแบบ จำนวนแบบ และจำนวนเงินที่รับชำระทั้งหมด

(4) เมื่อไฟฟ้าใช้การได้แล้ว ให้บันทึกข้อมูลแบบฯ ที่รับไว้ทั้งหมดเข้าสู่ระบบโดยเร็ว

(5) กรณีไฟฟ้าขัดข้องเกินกว่า 1 วันทำการ ให้ส่งแบบแสดงรายการและแบบคำขอพร้อมแบบ บ.ช.1 (ฉบับที่ 1) ไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สังกัดเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการนับแต่วันรับแบบฯ จากผู้เสียภาษี

ข้อ 14 การจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์กรณีผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการหรือแบบคำขอทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสำนักบริหารการภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ได้รับข้อมูลแบบแสดงรายการ หรือแบบคำขอทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กำหนดเลขระบุเอกสาร (UID) และเลขคูมเอกสาร (DLN) กำกับรายการข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีหรือแบบคำขอตูกรายก่อนส่งเพิ่มข้อมูลไปทำการประมวลผล

ข้อ 15 การจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

15.1 กรณีรับแบบคำขอจากผู้เสียภาษี

เมื่อผู้เสียภาษียื่นแบบคำขอ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบแบบคำขอ ให้มีการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขประจำตัวประชาชน และรายการในแบบคำขอให้ครบถ้วน

(2) ตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบและหรือแนวทางปฏิบัติ กำหนดไว้ แล้วลงชื่อผู้ตรวจ และ วัน เดือน ปี ที่รับคำขอกำกับ

(3) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ทันที โดยเลือกรายการ “งานบริการผู้เสียภาษี”

(4) บันทึกข้อมูลประเภทภาษีและประเภทแบบคำขอ

(5) นำแบบคำขอสอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคูมเอกสาร (DLN) เลขจัดชุดเอกสาร (BN) บนแบบคำขอและพิมพ์ใบรับแบบที่เครื่องพิมพ์คอตเมทริกซ์ ให้ผู้เสียภาษี

(6) ส่งแบบคำขอไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับแบบคำขอจากผู้เสียภาษี เพื่อดำเนินการต่อไป

การส่งแบบคำขอดังกล่าว ให้ส่งพิมพ์แบบ บ.ช.12.1 และ บ.ช.12 จากระบบ เพื่อเป็นเอกสารนำส่งด้วย

15.2 กรณีมีหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรจากการประมวลผลข้อมูล

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายกรรมวิธี) ในจังหวัดอื่น (ฝ่ายกรรมวิธีและคืนภาษี) และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี) ได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรจากการประมวลผลข้อมูล ซึ่งพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคูมเอกสาร (DLN) และเลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร (NSN) ไว้แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วดำเนินการดังนี้

(1) กรณีหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรจากการประมวลผลถูกต้อง และผู้มีอำนาจได้ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ เพื่อเปลี่ยนสถานะหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร จาก “รอผลพิจารณาอนุมัติ” เป็น “อนุมัติ” โดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกินวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม

(2) กรณีหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรจากการประมวลผลไม่ถูกต้อง และได้จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรขึ้นใหม่แทนหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรจากการประมวลผลและ ผู้มีอำนาจได้ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรดังกล่าวเข้าสู่ระบบฯ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม โดยปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) เลือกรายการ “งานประเมินภาษีที่ออกโดยเจ้าหน้าที่”

(2.2) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร (NSN) ฉบับที่ออกจากการประมวลผลเพื่อให้ระบบฯ แสดงรายการข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร

(2.3) บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรฉบับใหม่ที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่

(2.4) นำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบเพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคูมเอกสาร (DLN) และเลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร (NSN) ระบบฯ จะทำการเปลี่ยนสถานะหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร จาก “รอผลพิจารณาอนุมัติ” เป็น “ยกเลิกและออกหนังสือแจ้งการประเมินฯ ฉบับใหม่”

(2.5) ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรไปให้ผู้เสียภาษีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุและหรือแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้

(3) กรณีตรวจหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรจากการประมวลผลแล้ว ปรากฏว่า ไม่ต้องประเมินภาษี และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ระงับการประเมินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบฯ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเปลี่ยนสถานะหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร จาก “รอผลพิจารณาอนุมัติ” เป็น “ไม่อนุมัติ”

15.3 กรณีมีหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรจากการตรวจสอบ

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี) ได้จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร และผู้มีอำนาจได้ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกรายการข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจ ลงนาม โดยปฏิบัติ ดังนี้

(1) เลือกรายการ “บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรที่ออกโดยเจ้าพนักงาน”

(2) บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อให้ระบบฯ แสดงข้อมูลผู้เสียภาษีจากฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ตรวจสอบชื่อผู้เสียภาษีอากรให้ตรงกับหนังสือแจ้งการประเมิน ภาษีอากร แล้วบันทึกรายการข้อมูลตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร

(3) นำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรสอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุมเอกสาร (DLN) และเลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร (NSN) บนหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร

(4) ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรไปให้ผู้เสียภาษีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุและหรือแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้

15.4 กรณีมีหนังสือแจ้งยกเลิกการประเมินภาษีอากร

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี) จัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกการประเมินภาษีอากร (ท.ป.3 ก) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งยกเลิกการประเมินภาษีอากร (ท.ป.3 ก) ภายในวันทำการถัดจากวันที่ ผู้มีอำนาจลงนาม โดยปฏิบัติดังนี้

(1) เลือกรายการ “บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้ง ท.ป.3 ก- การยกเลิกหนังสือแจ้งภาษีอากร”

(2) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร (NSN) ที่ต้องการยกเลิกเพื่อให้ระบบฯ แสดงรายการข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร

(3) ระบบฯ จะแสดงจำนวนเงินตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรฉบับที่ต้องการยกเลิกให้อัตโนมัติในช่อง “ยกเลิกเป็นจำนวนเงิน”

(4) นำ ท.ป.3 ก สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบแล้วสั่งพิมพ์รายการ เพื่อพิมพ์เลขระบุ-เอกสาร (UID) และเลขคุมเอกสาร (DLN) บน ท.ป.3 ก ระบบฯ จะยกเลิกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรฉบับนั้น

(5) ส่ง ท.ป.3 ก ไปให้ผู้เสียหายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหรือแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้

15.5 กรณีมีหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากการประมวลผลข้อมูล

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย และคืนภาษีในจังหวัดอื่น (ฝ่ายกรรมวิธีและคืนภาษี) และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี) ได้รับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากการประมวลผลข้อมูล ซึ่งพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคูมเอกสาร (DLN) และเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN) ไว้แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากการประมวลผล (กรณีหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้ตรวจรายที่มีเงินคืนภาษีเกิน 2,000 บาท ขึ้นไป) แล้วดำเนินการดังนี้

(1) กรณีหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากการประมวลผลถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ เพื่อเปลี่ยนสถานะหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร จาก “รอผลพิจารณาอนุมัติ” เป็น “อนุมัติ” ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม

(2) กรณีหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากการประมวลผลไม่ถูกต้อง และได้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรขึ้นใหม่แทนหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากการประมวลผล และผู้มีอำนาจได้ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรดังกล่าวเข้าสู่ระบบฯ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม โดยปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) เลือกรายการบันทึกข้อมูลงานคืนเงินภาษีอากรที่ออกโดยเจ้าพนักงาน

(2.2) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN) ฉบับที่ออกจากการประมวลผลเพื่อให้ระบบฯ แสดงรายการข้อมูลหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร

(2.3) บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรฉบับใหม่ที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่

(2.4) นำหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่สอดในเครื่องพิมพ์ แถวราบเพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคูมเอกสาร (DLN) และเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN) ระบบฯ จะเปลี่ยนสถานะหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร จาก “รอผลพิจารณาอนุมัติ” เป็น “ยกเลิกและออกหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรฉบับใหม่”

(2.5) ส่งหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร ไปให้ผู้เสียหายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหรือแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้

(3) กรณีตรวจหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากการประมวลผลแล้ว ปรากฏว่าไม่มีเงินภาษีคืน ให้จัดทำหนังสือแจ้งไม่คืนภาษี (ค.30) ขึ้น 3 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งไม่คืนภาษี โดยปฏิบัติดังนี้

(3.1) เลือกรายการ “บันทึกข้อมูลงานคืนเงินภาษีอากรแทนฉบับที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์”

(3.2) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN) ฉบับที่ออกจากการประมวลผลเพื่อให้ระบบฯ แสดงรายการข้อมูลหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร

(3.3) ทำการยกเลิกหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร

(3.4) นำ ค.30 สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) และเลขคุมเอกสาร (DLN) ระบบฯ จะเปลี่ยนสถานะหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร จาก “รอผลพิจารณาอนุมัติ” เป็น “ระงับการคืนโดย ค.30”

(3.5) ส่ง ค.30 ไปให้ผู้เสียภาษีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหรือแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้

15.6 กรณีมีหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากการตรวจสอบ

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี) ได้รับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (ค.20) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกรายการข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามโดยปฏิบัติ ดังนี้

(1) เลือกรายการ “บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรจากการตรวจสอบ”

(2) เลือกประเภทภาษี เลือกแบบ ค.20 และบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อให้ระบบฯ แสดงชื่อผู้เสียภาษีจากฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ตรวจสอบชื่อผู้เสียภาษีอากรในระบบฯ ให้ตรงกับหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร แล้วบันทึกรายการข้อมูลการคืนเงินตามหนังสือแจ้งคืนเงิน ภาษีอากร

(3) นำ ค.20 สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุมเอกสาร (DLN) และเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN)

(4) ส่ง ค.20 ไปให้ผู้เสียภาษีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหรือแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้

15.7 กรณีมีหนังสือแจ้งยกเลิกหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (ค.37)

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี)

ในจังหวัดอื่น (ฝ่ายกรรมวิธีและคินภาษี) และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกรรมวิธีและคินภาษี) อนุมัติให้ยกเลิกหนังสือแจ้งการคืนเงินภาษีอากรจากการตรวจ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกรายการข้อมูลหนังสือแจ้งยกเลิกหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (ค.37) ภายในวันทำการถัดจากวันที่ ผู้มีอำนาจลงนาม โดยปฏิบัติ ดังนี้

(1) เลือกรายการ “บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้ง ค.37-หนังสือแจ้งยกเลิกการคืนเงินภาษีอากร”

(2) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN) ฉบับที่ต้องการยกเลิก เพื่อให้ระบบฯ ดึงข้อมูลหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรฉบับนั้นมาแสดง

(3) เลือกประเภทภาษี และเลือกแบบ ค.37 แล้วบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อให้ระบบฯ ดึงชื่อผู้เสียภาษีจากฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ตรวจสอบชื่อผู้เสียภาษีอากรให้ตรงกับ ค.37 แล้วบันทึกรายการข้อมูล

(4) นำ ค.37 สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ เพื่อพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุมเอกสาร (DLN) และเลขที่หนังสือแจ้งยกเลิกหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN)

(5) ส่ง ค.37 ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหรือแนวทางปฏิบัติ กำหนดไว้

15.8 กรณีมีหนังสือแจ้งการส่งคืนเงินภาษีอากรผิดพลาด (ค.31)

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคินภาษี) ในจังหวัดอื่น (ฝ่ายกรรมวิธีและคินภาษี) และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกรรมวิธีและคินภาษี) มีหนังสือแจ้งการส่งคืนเงินภาษีอากรผิดพลาด (ค.31) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกรายการข้อมูล ค.31 เข้าสู่ระบบฯ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามโดยปฏิบัติ ดังนี้

(1) เลือกรายการ “บันทึกแบบ - ค.61 แบบส่งคืนเงินภาษีอากรที่ส่งคืนผิดพลาด”

(2) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (NSN) ฉบับที่ส่งคืนเงินภาษีอากรเกินไป (ค.20)

(3) เลือกประเภทภาษี เลือกแบบ ค.31 แล้วบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อให้ระบบฯ แสดงชื่อผู้เสียภาษีจากฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ตรวจสอบชื่อผู้เสียภาษีอากรให้ตรงกับ ค.31 แล้วบันทึกรายการข้อมูล

(4) ส่งพิมพ์รายการเพื่อให้ระบบฯ พิมพ์แบบส่งคืนเงินภาษีอากรที่ส่งคืนผิดพลาด ค.61 จำนวน 1 ฉบับ ให้ผู้เสียภาษีลงนามใน ค.61

(5) พิมพ์ใบเสร็จรับเงินและทำใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ตามกฎหมาย แล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษี

(6) เก็บ ค.61 เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานรวมกับ ค.31

15.9 กรณีมีหนังสือแจ้งการเพิ่ม/ลดหนี้ค่าภาษีอากร

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี) มีหนังสือแจ้งยกเลิกการประเมิน (ท.ป.3 ก) และฝ่ายกฎหมายมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ (ท.ป.3 ข) หนังสือแจ้งผลคำพิพากษาของศาล (ท.ป.3 ข/1) หนังสือแจ้งให้จำหน่ายลูกหนี้ค่าภาษีอากร (ท.ป.3 ค) หนังสือแจ้งให้ลดยอดลูกหนี้ค่าภาษีอากร (ท.ป.3 ง หรือ ท.ป.3 ง/1) และหนังสือแจ้งผลการลดยอดลูกหนี้ค่าภาษีอากรตามผลการประนอมหนี้ของศาลในคดีล้มละลาย (ท.ป.3 จ) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีฝ่ายวางแผนและประเมินผล บันทึกรายการข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือดังกล่าว โดยปฏิบัติ ดังนี้

(1) เลือกรายการ “บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้ง ท.ป.3 ก, ท.ป.3 ข, ท.ป.3 ข/1, ท.ป.3 ค,ท.ป.3 ง, ท.ป.3 ง/1 หรือ ท.ป.3 จ” ที่ออกโดยเจ้าหน้าที่

(2) บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร (NSN) เพื่อให้ระบบฯ แสดงข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ตรวจสอบหนี้ค่าภาษีอากรในระบบฯ ให้ตรงกับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรแล้วบันทึกรายการจำนวนภาษีที่จะเพิ่ม/ลดหนี้ค่าภาษีอากร

(3) นำ ท.ป.3 ก, ท.ป.3 ข,ท.ป.3 ข/1, ท.ป.3 ค, ท.ป.3 ง, ท.ป.3 ง/1 หรือ ท.ป.3 จ สอดในเครื่องพิมพ์แนวราบ แล้วพิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) เลขคุมเอกสาร (DLN) และเลขที่หนังสือแจ้งการประเมิน (NSN) บนหนังสือแจ้งฯ

(4) ส่ง ท.ป.3 ก, ท.ป.3 ข,ท.ป.3 ข/1, ท.ป.3 ค, ท.ป.3 ง, ท.ป.3 ง/1 และ ท.ป.3 จ ไปให้ผู้เสียภาษีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุและหรือแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้

15.10 กรณีได้รับรายงานการเก็บภาษีอากรจากหน่วยงานภายนอก

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ฝ่ายวางแผนและประเมินผล) และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนวางแผนและประเมินผล) ได้รับรายงานผลการจัดเก็บภาษีอากรจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง (ส.พ.ก.10) รายงานการรับชำระและการนำส่งเงินจากการขายอสังหาริมทรัพย์จากสำนักงานที่ดิน (ส.พ.ก.20) รายงานการจัดเก็บอากรแสตมป์ จากกรมการขนส่งทางบก (ส.พ.ก.30) รายงานการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากกรมศุลกากร (ส.พ.ก.40) และรายงาน การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากกรมสรรพสามิต (ส.พ.ก.50) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี บันทึกรายการข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับรายงาน โดยปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เลือกรายการ “บันทึกข้อมูลรายงานการเก็บภาษีอากรจากหน่วยงานภายนอก”
- (2) ระบุชื่อแบบรายงาน ชื่อหน่วยงานที่ชำระ และเดือน/ปี ตามแบบรายงาน
- (3) บันทึกข้อมูลจำนวนแบบและจำนวนเงินที่รับชำระตามรายงาน
- (4) พิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) และเลขคูมเอกสาร (DLN) บนรายงาน
- (5) บันทึกข้อมูลแบบชำระภาษีที่แนบมาพร้อมกับรายงาน
- (6) พิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) และเลขคูมเอกสาร (DLN) บนแบบแสดงรายการ
- (7) เมื่อสิ้นวันทำการและปิดระบบฯ แล้ว ให้แยกแบบแสดงรายการตามเลขจัดชุดเอกสาร (BN) โดยระบบจะพิมพ์ใบงบหน้าชุดเอกสาร (บ.ช.12.1) แยกตามสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาตามที่ระบุในแบบแสดงรายการ และพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12) ตามสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรภาค หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

15.11 กรณีได้รับแบบ บ.ช.1 จากหน่วยจัดเก็บ

เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี) ในจังหวัดอื่น (ฝ่ายกรรมวิธีและคืนภาษี) และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี) ได้รับใบนำส่งเอกสารกรณีระบบฯ จัดซื้อ (บ.ช.1) จากหน่วยจัดเก็บ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูลแบบ บ.ช.1 โดยระบุรหัสสำนักงานที่รับแบบ และวันที่รับแบบ จำนวนแบบ และจำนวนเงินที่ชำระทั้งหมด
- (2) พิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) และเลขคูมเอกสาร (DLN) บนแบบ บ.ช.1
- (3) บันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการหรือแบบคำขอที่แนบมาพร้อม บ.ช.1
- (4) พิมพ์เลขระบุเอกสาร (UID) และเลขคูมเอกสาร (DLN) บนแบบแสดงรายการ (กรณีนี้ ระบบฯ จะไม่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บ.ช.35 หรือ ท.ป.3 ให้)
- (5) ให้บันทึกข้อมูลแบบ บ.ช.1 และแบบแสดงรายการหรือแบบคำขอ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแบบฯ จากหน่วยจัดเก็บ

ข้อ 16 การจัดทำทะเบียนคูมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานสรรพากรภาค

กรณีที่พบว่าข้อมูลในระบบฯ ไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการได้ ให้ฝ่ายเตรียมและบันทึกข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

16.1 จัดทำแบบคำขอแก้ไขข้อมูล (ก.ข.1) เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่ออนุมัติให้ทำการแก้ไขรายการข้อมูล

16.2 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขรายการข้อมูลตาม 10.2

ข้อ 17 การปิดระบบทะเบียนคุมรายการและการจัดทำบัญชี

เมื่อสิ้นสุดการบันทึกรายการข้อมูลในระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีในแต่ละวันทำการ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายทำการปิดระบบฯ โดยปฏิบัติ ดังนี้ ตรวจสอบว่าได้บันทึกรายการข้อมูลแบบแสดงรายการ แบบคำขอ แบบ บ.ข.1

(1) และแบบอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในวันนั้นครบถ้วนแล้ว และตรวจสอบว่ากรณีระบบเครือข่ายขัดข้อง ได้ทำการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ (Up load) เรียบร้อยแล้ว เนื่องจาก เมื่อปิดระบบฯ ประจำวันแล้วจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลของวันนั้นได้อีก

(2) ส่งพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องตามตัวอย่างรายงานแนบท้ายแนวทางปฏิบัติฯ เพื่อตรวจสอบก่อนทำการปิดระบบฯ (กรณีนี้รายงานจะแสดงสถานะว่าเป็นรายงานระหว่างวัน)

(3) ตรวจสอบจำนวนแบบฯ จำนวนเงิน จำนวนใบเสร็จที่ออกในวันนั้น (กรณีเป็นการรับชำระภาษีหรือเงินรายได้อื่น) หรือจำนวนข้อมูลที่ต้องดำเนินการในวันนั้น กับรายงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ตรงกัน กรณีไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(4) ส่งปิดระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี เมื่อสิ้นวันทำการแล้ว

(5) จัดชุดเอกสารส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำเลขจัดชุดเอกสาร (BN) เลขเดียวกันไว้ในชุดเอกสารเดียวกัน

กรณีที่แบบฯ มีจำนวนมาก จะส่งพิมพ์รายงานมาตรวจสอบและจัดชุดเอกสารระหว่างวันก่อนปิดระบบฯ ก็ได้

ข้อ 18 การควบคุมและการรายงาน

เมื่อปิดระบบฯ แล้วให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการรายงาน ดังนี้

18.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน โดยเรียกดูรายงาน

ดังต่อไปนี้

- (1) งบแสดงใบเสร็จที่ออก (บ.ข.1)
- (2) งบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ข.5)
- (3) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ข.6)
- (4) รายงานการเก็บภาษีอากร (บ.ข.8)
- (5) งบทดลอง
- (6) รายงานการรับชำระภาษีและแบบคำร้องคำขอ
- (7) ทะเบียนการรับชำระภาษีอากรเป็นเช็ค
- (8) ทะเบียนเช็คขัดข้อง
- (9) รายงานสรุปการรับชำระเงินสดใช้เช็คขัดข้อง

- (10) รายงานการชำระภาษีอากรคงค้าง
- (11) รายงานการคืนภาษีอากร
- (12) รายการแก้ไขการบันทึกข้อมูล
- (13) รายงานผู้เสียภาษีที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

18.2 กองคลัง

ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน โดยเรียกดูรายงานดังต่อไปนี้

- (1) งบแสดงใบเสร็จที่ออก (บ.ช.1)
- (2) งบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5)
- (3) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.6)
- (4) รายงานการเก็บภาษีอากร (บ.ช.8)
- (5) งบทดลอง
- (6) รายงานความไม่สอดคล้องของการชำระภาษีผ่านระบบธนาคาร
- (7) รายงานการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร แยกตามหน่วยงานภาษี
- (8) รายงานการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร แยกตามรายธนาคาร

18.3 สำนักงานสรรพากรพื้นที่

18.3.1 ควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด โดยเรียกดูรายงานตาม 18.1

18.3.2 ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน โดยเรียกดูรายงานดังต่อไปนี้

- (1) รายงานการรับชำระภาษีและแบบคำร้องคำขอ
- (2) รายงานความไม่สอดคล้องของการชำระภาษีผ่านระบบธนาคาร
- (3) รายงานการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร แยกตามหน่วยงานภาษี
- (4) รายงานการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร แยกตามรายธนาคาร
- (5) รายงานการคืนเงินภาษีที่ผู้เสียภาษียังไม่ได้รับคืนแยกตามรายผู้เสียภาษี
- (6) รายงานสรุปการคืนเงินภาษีที่ผู้เสียภาษียังไม่ได้รับคืน
- (7) รายงานเปรียบเทียบระหว่างภาษีค้างชำระกับเงินคืนที่ยังไม่ได้รับคืนรายเดือน
- (8) งบสรุปรายการทางบัญชี ลูกหนี้/เจ้าหนี้ ค่าภาษีอากร ด้านเครดิต
- (9) งบสรุปรายการทางบัญชี ลูกหนี้/เจ้าหนี้ ค่าภาษีอากร ด้านเดบิต

(10) รายงานการจำหน่ายหนี้ แยกตามรายผู้เสียหาย

(11) รายงานสรุปการจำหน่ายหนี้

(12) รายงานการรับชำระหนี้และแบบคำร้องคำขอ

(13) รายงานการแก้ไขข้อมูล

18.4 ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน โดยเรียกดูรายงานตาม 18.3.2 (1) และ (5)-(13)

18.5 สำนักงานสรรพากรภาค

18.5.1 ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่สังกัด โดยเรียกดูรายงานตาม 18.1 - 18.3

18.5.2 ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน โดยเรียกดูรายงานการแก้ไขข้อมูล

18.6 กรณีจำเป็นต้องสั่งพิมพ์รายงานข้างต้นไว้เป็นหลักฐาน
ข้อ 19 ในกรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมสรรพากรผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นและรีบด่วน อันอาจจะเป็นผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัยสั่งการไปก่อนและรายงานให้กรมสรรพากรทราบต่อไป

ข้อ 20 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2546

ศุภรัตน์ ควัฒน์กุล

(นายศุภรัตน์ ควัฒน์กุล)

อธิบดีกรมสรรพากร

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	นางศิริพรรณ อินตะ
วัน เดือน ปี เกิด	19 เมษายน 2510
ประวัติการศึกษา	
2529	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
2531	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
2536	ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประวัติการทำงาน	
2531	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองลำปาง
2533	เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองลำปาง
2536	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองลำปาง
2537	เจ้าพนักงานธุรการ 3 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่
2539	นักวิชาการเงินและบัญชี 3 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่
2539	นักวิชาการสรรพากร 3 สำนักงานสรรพากรจังหวัดเชียงราย
2540	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 3 สำนักงานสรรพากรจังหวัดเชียงใหม่
2540	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 4 สำนักงานสรรพากรจังหวัดเชียงใหม่
2543	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 5 สำนักงานสรรพากรจังหวัดเชียงใหม่
2546	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 6. สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2
2548	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 6. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่