



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาหาข้อมูลการค้นคว้าแบบอิสระเรื่อง “ แนวทางการใช้ระบบควบคุมภายในเพื่อบริหารจัดการเก็บภาษีอากร กรณีศึกษา ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษีสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงราย ” ของนักศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

2. อายุ

( ) 20 - 30 ปี

( ) 31 - 40 ปี

( ) 41 - 50 ปี

( ) มากกว่า 50 ปี

3. ระดับการศึกษา

( ) ปริญญาตรี

( ) ปริญญาโท

( ) อื่นๆ .....

4. ปัจจุบันท่านเป็นข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับใด

( ) ระดับ 3

( ) ระดับ 4

( ) ระดับ 5

( ) ระดับ 6

( ) สูงกว่าระดับ 6

5. ปัจจุบันท่านเป็นข้าราชการตำแหน่งใด

( ) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี

( ) นักวิชาการสรรพากร

( ) นักวิชาการภาษี

( ) อื่นๆ.....



## สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>1. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and Responsibility)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานมีความเข้าใจในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>- การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</li> <li>- ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น</li> <li>- สรรพากรพื้นที่เขียงรายมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมกำกับดูแลฯ ที่ได้มอบหมายให้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้าทีมใหญ่และหัวหน้าทีมย่อย</li> </ul>			
<p><b>2. ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง หรือวิธีอื่นใดที่กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน</li> <li>- เจ้าพนักงานมีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เมื่อมีปัญหาการทำงาน เจ้าพนักงานได้รับคำปรึกษาจากหัวหน้าทีมใหญ่ หัวหน้าทีมย่อย และเจ้าพนักงานด้วยกันเอง</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการฝึกอบรมเจ้าพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ</li> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากความสำเร็จของงาน</li> </ul>			
<p><b>3. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (Integrity and Ethical Values)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการอบรมให้ความรู้ต่อเจ้าพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณอย่างเป็นระยะ ๆ</li> <li>- ลดวิธีการหรือแรงจูงใจที่เปิดโอกาสหรือส่งเสริมให้เกิดการกระทำผิด เช่น การให้รางวัลผู้กระทำดี การลงโทษผู้กระทำผิด</li> <li>- มีการลงโทษทางวินัยเมื่อมีการฝ่าฝืนและวิธีการดังกล่าวเป็นเรื่องที่ทราบทั่วทั้งองค์กร</li> </ul>			
<p><b>4. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร (Management's Philosophy and Operating Style)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าทีมใหญ่และหัวหน้าทีมย่อยมีการปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการกระจายอำนาจเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ผู้บริหารใช้วิธีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>5. โครงสร้างขององค์กร ( Organizational Structure)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดโครงสร้างของส่วนกำกับดูแล ผู้เสียภาษีและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของทีมกำกับ ดูแล</li> <li>- มีการระบุน้ำที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่งานในตำแหน่งต่างๆ อย่างชัดเจน และ เจ้าหน้าที่งานทุกคนเข้าใจบทบาทความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งนั้นๆ</li> </ul>			
<p><b>6. อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

## การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>1. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร</b> ( Establishment of Entity – wide Objectives)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยรวมของส่วนกำกับดูแลฯ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงราย</li> <li>- มีการแจ้งและชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมายของส่วนกำกับดูแลฯ ให้ เจ้าพนักงานทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul>			
<p><b>2. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b> ( Establishment of Activity – Level Objectives)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานในส่วนกำกับดูแลฯ มีความสอดคล้อง และเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงราย อย่างเหมาะสม</li> <li>- วัตถุประสงค์ของการทำงานมีความชัดเจน สามารถปฏิบัติและวัดผลได้</li> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐาน ในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน</li> <li>- ผู้บริหารมีการบริหารงานในส่วนของ การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการทำงาน</li> <li>- ส่วนกำกับดูแลฯ มีเจ้าพนักงานเพียงพอ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่</li> </ul>			



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>3. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงในการกำกับดูแลระบบเครือข่ายราชการ เช่น ในเรื่องของสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงานกำกับดูแลระบบเครือข่ายราชการ</li> <li>- มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการตรวจสภาพกิจการ เช่น การเดินทางออกตรวจสภาพกิจการ</li> <li>- มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงในการแนะนำชี้แจงด้านภาษีอากรแก่ผู้ประกอบการ</li> </ul>			
<p><b>4. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีการประชุม หรือ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น พร้อมหาแนวทางแก้ไข</li> <li>- มีการแจ้งให้เจ้าพนักงานทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด</li> </ul>			
<p><b>5. อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

## กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>1. หลักการทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยง และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนด</li> <li>- กิจกรรมการควบคุมที่อธิบายอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเจ้าพนักงานได้มีการนำไปใช้ปฏิบัติจริง</li> </ul>			
<p><b>2. การควบคุมทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุการดำเนินงานในส่วนที่มีความเสี่ยงที่สำคัญและกำหนดกลไกในการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด</li> <li>- มีการพิจารณากิจกรรมการควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่อย่างไร</li> <li>- มีการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน</li> <li>- มีการอบรมพนักงานให้รู้ถึงวิธีใช้คู่มือ นโยบายและระเบียบปฏิบัติ</li> <li>- ผู้บริหารมีการสอบทานการควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง</li> </ul>			
<p><b>3. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p><b>3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>3.1.1 นโยบายทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดตั้งทีมกำกับดูแลฯ โดยสรรหากรพื้นที่เป็นผู้จัดตั้งทีมฯ ตามนโยบาย</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายรายผู้ประกอบการตามประเภทกิจการ แบ่งให้กับแต่ละทีมๆ ในการควบคุมดูแล</li> <li>- มีการสลับทีมๆ ในการควบคุมดูแลรายผู้ประกอบการ ตามประเภทกิจการ เพื่อลดความเสี่ยงและ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการขออนุมัติแผนการออกตรวจสภาพกิจการทุกครั้งจากสรรพากรพื้นที่หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>- มีการจัดทำหนังสือนำตัวและหนังสือแจ้งการออกตรวจสภาพกิจการ โดยมีสรรพากรพื้นที่หรือผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- หนังสือนำตัวและหนังสือแจ้งการออกตรวจสภาพกิจการมีการออกเลขที่หนังสือทุกครั้ง</li> <li>- มีการสรุปผลการตรวจสภาพกิจการเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</li> <li>- มีการจัดทำรายงานการตรวจสภาพที่แล้วเสร็จและรายค่างเป็นประจำทุกเดือน</li> </ul>			
<p><b>3.1.2 วิธีการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>3.1.2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลการเสียหายและการให้ความเห็นในระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสอนงานและหรือให้การอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์</li> <li>- มีการประชุมเป็นระยะเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในระหว่างเจ้าหน้าที่ในทีมและเข้าประชุมร่วมกับทุกทีมเพื่อให้เกิดความเข้าใจและการปฏิบัติไปในทางเดียวกัน</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสอบถามการให้ความเห็นตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นมีคุณภาพเป็นไปตามกำหนดเวลา</li> <li>- มีการติดตามการทำงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคเพื่อหาหรือแนวทางแก้ไข</li> <li>- มีการผลักดันให้เกิดจิตสำนึกของการทำงานเป็นทีมและการให้บริการที่ดี</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>3.1.2.2 การตรวจสอบภาพกิจการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสอนงานหรืออบรมเทคนิคการตรวจและกำกับดูแลแต่ละประเภทกิจการ</li> <li>- มีการวางแผนการตรวจสอบภาพเป็นรายเดือนและปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายควบคู่ไปกับการตรวจสอบภาพ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับทราบถึงภารกิจอื่นที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นและมีการติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานผลอย่างใกล้ชิด</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นสอนทวนสำนวนการตรวจสอบภาพเพื่อให้มีคุณภาพและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง</li> <li>- มีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์</li> <li>- มีการรับฟัง ติดตามปัญหาอุปสรรคและหาทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วง</li> <li>- มีการติดตาม ขอบทราบความก้าวหน้าหรือผลปฏิบัติของงานที่ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นหรือที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<p style="text-align: center;"><b>3.1.2.3 การตรวจปฏิบัติการคืน</b></p> <p><b>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลมาใช้แทนการตรวจเอกสารเพื่อการถ่วงดุลที่ตรงกัน แทนการเรียกตรวจเอกสารทุกราย</li> <li>- มีการสอน แนะนำเทคนิคการวิเคราะห์ในระหว่างการทำงานหรือเข้ารับการอบรมเป็นระยะ</li> <li>- มีการสอบถามความสมบูรณ์ถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูลและการปฏิบัติตามระเบียบ</li> <li>- มีการควบคุมการตรวจให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและติดตามปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเพื่อหาหรือทางแก้ไข หรือเสนอเพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา</li> <li>- นโยบาย หลักการ ระเบียบเกี่ยวข้องกับการตรวจคืน ได้รับการชี้แจง ชักซ้อมความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติ</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>3.1.2.4 การใช้และปรับปรุง</b></p> <p><b>ฐานข้อมูลในระบบกำกับดูแล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความคืบหน้า การปรับปรุงการใช้ระบบ ระเบียบแนวปฏิบัติที่ปรับเปลี่ยน ได้มีการซักซ้อมหรือทำความเข้าใจ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบและเข้าใจหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดประสิทธิภาพ</li> <li>- เจ้าหน้าที่เข้าใจขอบข่ายอำนาจหน้าที่ในการใช้และปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบดี</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>- มีการควบคุมการปรับปรุงฐานข้อมูล กำกับดูแลให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>- มีการติดตามความคืบหน้าของรายการ ที่ส่งให้หน่วยงานเกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อ ปรับปรุงรายการในระบบ เช่น การส่งรายชื่อเพิก ถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>มีการรวบรวมข้อมูลที่ทราบจากการกำกับดูแล ซึ่ง จะมีผลกระทบต่อภาพรวมการจัดเก็บเงินให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p><b>3.2 การสอบทานผลการดำเนินงานโดยผู้บริหาร</b></p> <p>- มีการสอบทานผลงานจริงกับแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า</p> <p>- มีการสอบทานวิธีการปฏิบัติงานจริงกับ ระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>- มีการสอบทานผลการปฏิบัติงานใน ปัจจุบันกับสถิติผลงานปฏิบัติงานในอดีต</p> <p><b>4. อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

สารสนเทศและการสื่อสาร ( Information and Communication )

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>1. การบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบการกำกับดูแลระบบเครือข่ายราชการ</li> <li>- มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาความรู้แก่เจ้าพนักงานเป็นประจำ</li> <li>- มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนา ระบบสารสนเทศที่จำเป็น</li> </ul>			
<p><b>2. การสื่อสาร ( Communication )</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมเรื่องการประเมินผลงานของเจ้าพนักงาน</li> <li>- พนักงานมีความเข้าใจงานในความรับผิดชอบของตนว่าส่งผลต่อเป้าหมายของหน่วยงานและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างไร</li> <li>- มีการสร้างกลไกให้เจ้าพนักงานเสนอความเห็นในการปรับปรุงงาน</li> <li>- เมื่อได้รับการร้องเรียนจากบุคคลภายนอก มีการแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมและมีความเป็นอิสระเพื่อดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข และติดตามผลอย่างทันเวลา</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งให้เจ้าพนักงานทุกระดับทราบถึงมาตรการควบคุมภายในต่างๆ ที่ใช้อยู่ในองค์กร</li> <li>- มีการชี้แจงให้พนักงานทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งหน้าที่ มาตรฐานผลงานที่ต้องการจากการปฏิบัติงาน</li> </ul>			
<p>3. อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			



## การติดตามประเมินผล ( Monitoring )

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามความคืบหน้าของผลงาน โดยผู้บังคับบัญชา อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการจัดทำรายงานเพื่อติดตามผลของงานที่ปฏิบัติได้ในแต่ละเดือน</li> <li>- มีหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กร สอบทานความถูกต้องเป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการบันทึกขั้นตอนการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>			
<p>3. อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			



ภาคผนวก ข

แนวทางปฏิบัติการสรรพากรว่าด้วยการกำกับดูแลผู้เสียภาษีโดย  
ใกล้ชิดเป็นรายผู้ประกอบการและให้เป็นปัจจุบัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

**แนวทางปฏิบัติการสรรพากรว่าด้วยการกำกับดูแลผู้เสียหายโดยใกล้ชิด  
เป็นรายผู้ประกอบการและให้เป็นปัจจุบัน**

**ข้อ 1 วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บภาษีของกรมสรรพากรเหมาะสมตามสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจของประเทศและจัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนให้เป็นปัจจุบัน โดยไม่ก่อให้เกิดหนี้ภาษีอากรค้าง

**ข้อ 2 ความหมาย**

**การกำกับดูแล** หมายถึง การติดตามการชำระภาษีและการบริหารงานจัดเก็บภาษีผู้ประกอบการให้ชำระภาษีถูกต้องเป็นปัจจุบัน การพิจารณาการคืนภาษี การตรวจสอบภาษีรวมทั้งการให้บริการด้านภาษีอากร

**เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสรรพากรจังหวัดให้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล

**ผู้ประกอบการ** หมายถึง ผู้เสียหายที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ที่ถูกกำหนดให้มีผู้กำกับดูแลโดยจัดเป็นกลุ่มประเภทกิจการให้มีความเหมาะสมกับทีมกำกับดูแล

**นิติบุคคลตั้งใหม่** หมายถึง นิติบุคคลรายใหม่ที่จดทะเบียนนิติบุคคล ณ กรมทะเบียนการค้า หรือสำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัด

**สำนักงานสรรพากรจังหวัด** หมายถึง ความรวมถึง สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา)

**สรรพากรจังหวัด** หมายถึง ความรวมถึง สรรพากรพื้นที่ และสรรพากรจังหวัดประจำสำนักงาน สรรพากรจังหวัด (สาขา)

**ข้อ 3 การจัดทำรายชื่อ**

การจัดทำรายชื่อในครั้งแรกให้ใช้ฐานข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจปี 2543

#### ข้อ 4 ทีมกำกับดูแล

มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รวม 10 คน ซึ่งได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลผู้ประกอบการแยกตามประเภทกิจการและหากกลุ่มประเภทกิจการใดมีปริมาณรายผู้ประกอบการมากเกินกว่าทีมงานหรือทีมงานย่อยเพียงทีมเดียวจะสามารถกำกับดูแล ให้เพิ่มทีมงานหรือทีมงานย่อยที่กำกับดูแลได้ สำหรับในเขตกรุงเทพฯ และจังหวัดที่มีทีมงานเกินกว่า 5 ทีม ให้มีทีมกำกับดูแลพิเศษ 1 หรือ 2 ทีม เพื่อกำกับดูแลผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาขนาดเล็กที่ยังมิได้จัดเข้าไปอยู่ในทีมกำกับดูแล ทีมกำกับดูแล ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

4.1 เจ้าหน้าที่ระดับ 7 เป็นหัวหน้าทีมงาน ในกรณีจำเป็นอาจใช้เจ้าหน้าที่ระดับ 6 เป็นหัวหน้าทีมและมีหน้าที่บริหารจัดการเก็บภาษีอากรผู้ประกอบการที่ได้รับมอบหมาย

4.2 แต่ละทีมงานแบ่งเป็นทีมงานย่อย 3 ทีม มีอัตรากำลังทีมงานย่อยรวมทีมละ 3 คน เพื่อกำกับดูแลข้อมูลการชำระภาษีของผู้ประกอบการที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ 5 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแล

5.1 ให้บริการคำแนะนำด้านภาษีอากรแก่ผู้ประกอบการรายที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ดูแลการชำระภาษีของผู้ประกอบการก่อนและหลังพ้นกำหนดวันยื่นแบบแสดงรายการทุกประเภทภาษี

5.3 วิเคราะห์ข้อมูลการยื่นเสียภาษีอากรทุกประเภทภาษี

5.4 ออกตรวจสภาพกิจการของผู้ประกอบการ

5.5 พิจารณาการขอคืนภาษีของผู้ประกอบการ รวมไปถึงการพิจารณาความเหมาะสมในการคืนภาษี

5.6 ตรวจสอบภาษีอากรทุกประเภทภาษี

#### ข้อ 6 ขั้นตอนการกำกับดูแล

6.1 ทีมงานจะต้องวางแผนการออกตรวจสภาพกิจการเป็นการล่วงหน้าเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส ให้เหมาะสมกับปริมาณของงานและอัตรากำลัง

6.2 ทีมงานย่อยมีหน้าที่ดูแลข้อมูลการชำระภาษีของผู้ประกอบการทุกประเภทและดูแลข้อมูลพื้นฐานที่มาจากแบบแสดงรายการภาษี เช่น ตามแบบบันทึกเปรียบเทียบการชำระภาษี (รายละเอียด 1) เป็นรายเดือน หากพบความผิดปกติจะต้องเข้าไปดูข้อมูลจากระบบคัดค้นข้อมูลผู้เสียภาษีรายตัวและข้อมูลต่างๆ ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หากเห็นว่าควรทำการตรวจสภาพกิจการ ให้เสนอต่อหัวหน้า

ทีมงาน โดยเร็วและให้หัวหน้าทีมงานบันทึกความเห็นภายใน 3 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าทีมงานย่อย บันทึกความเห็น

6.3 ให้สรรพากรจังหวัดดูภาพรวมของการจัดเก็บ พิจารณาความผิดปกติของการชำระภาษีของแต่ละทีมงาน และมีหน้าที่พิจารณาในรายที่หัวหน้าทีมและเจ้าหน้าที่ที่มีความเห็นไม่ตรงกัน เกี่ยวกับความผิดปกติที่ต้องดำเนินการในรายนั้นๆ ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าทีมงานบันทึกความเห็น

### ข้อ 7 การตรวจสอบสภาพกิจการ

เป็นงานหลักของการกำกับดูแลที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลทราบว่าผู้ประกอบการมีสถานประกอบการอยู่ ณ ที่ใด และมีสภาพกิจการเหมาะสมกับการยื่นเสียภาษีหรือไม่ โดยมุ่งเน้นประเด็นสภาพข้อเท็จจริงของกำลังการผลิต การจ้างแรงงาน สินค้าและวัตถุดิบคงเหลือและข้อมูลบัญชีที่จะนำไปคำนวณหารายรับของกิจการได้ โดยให้ความสำคัญกับประเภทกิจการเป็นลำดับแรก คือผู้ส่งออก ผู้ประกอบการรายใหญ่ และให้จัดลำดับการตรวจสอบสภาพกิจการของผู้ประกอบการที่เหลือดังนี้

7.1 ประเภทกิจการที่มีความเสี่ยงสูงในการชำระภาษี ดังนี้

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

7.2 นิติบุคคลตั้งใหม่

7.3 กิจการที่มีข้อมูลเสียภาษีผิดปกติ เช่น จากการกำกับดูแล จากการขอคืนภาษี ฯลฯ

7.4 ประเภทกิจการที่มีศักยภาพในการชำระภาษี

7.5 อื่นๆ

### ข้อ 8 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบสภาพกิจการ

8.1 บัตรประจำตัวข้าราชการและหนังสือนำตัวเพื่อการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 2 )

8.2 ข้อมูลการยื่นแบบแสดงรายการภาษีและการชำระภาษีของผู้ประกอบการตั้งแต่นั้นปีงบประมาณจนถึงเดือนปัจจุบันจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และข้อมูลอื่นๆ ที่มี

8.3 รายงานการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 3 )

## ข้อ 9 อัตรากำลังในการตรวจสภาพกิจการ

ใช้อัตรากำลังในทีมงานที่พิจารณาเห็นว่าเหมาะสมกับขนาดของกิจการ

## ข้อ 10 วิธีการตรวจสภาพกิจการและการจัดทำแฟ้มรายชื่อผู้ประกอบการ

10.1 ออกตรวจสภาพกิจการทุกรายตามลำดับความสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นสภาพอาคาร โรงงาน สำนักงาน เครื่องจักร สินค้าคงเหลือ วัตถุดิบคงเหลือ ปริมาณคนงาน ทรัพย์สินอื่นๆ และสภาพของการประกอบกิจการให้แน่ใจว่าในการยื่นแบบแสดงรายการฯ และการชำระภาษีของผู้ประกอบกิจการ ถูกต้องตามข้อเท็จจริงในปัจจุบันและเมื่อได้ตรวจสภาพกิจการแล้วจะไม่ดำเนินการตรวจสภาพกิจการซ้ำในปีงบประมาณเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าสภาพกิจการเปลี่ยนแปลงไป

การตรวจสภาพกิจการเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลต้องพิจารณาความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) ดูสภาพความเก่า ใหม่ ความมั่นคงถาวรและการบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน สำนักงาน และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

(2) ดูสภาพความเก่า ใหม่ ปริมาณและอัตรากำลังการผลิตของเครื่องจักร

(3) ดูลักษณะการประกอบกิจการที่แท้จริงของผู้ประกอบการ

(4) ดูวัตถุดิบคงเหลือและหรือสินค้าคงเหลือ ดังนี้

- ปริมาณ มูลค่าของวัตถุดิบคงเหลือและสินค้าคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจเปรียบเทียบกับรายงานหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการ ชั่ง ตวง วัด เพื่อหาปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ปริมาณสินค้าที่ผลิตได้เปรียบเทียบกับปริมาณสินค้าที่ขายไปและสินค้าคงเหลือ เพื่อประเมินมูลค่าว่าความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ ถ้าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในกรณีที่เป็นผู้ผลิตให้ทดสอบกระบวนการผลิตเป็นขั้นต่อไป

ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ผลิต สุ่มปริมาณสินค้าที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับรายงานหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง ถ้าพบมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญให้ผู้ประกอบการปรับปรุงให้ถูกต้อง

- ดูการควบคุมภายในเกี่ยวกับวัตถุดิบ และสินค้าคงเหลืออยู่เพื่อดูอัตราการหมุนเวียนของวัตถุดิบหรือสินค้า (จำนวนครั้ง) ว่าน่าเชื่อถือเหมาะสมกับลักษณะการประกอบกิจการเพียงใด

(5) ในกรณีผู้ผลิตให้พิจารณาวัตถุดิบหลักของกิจการ กระบวนการผลิต สูตรการผลิต รวมทั้งสุ่มตรวจผลผลิตที่ได้จริงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของวันที่เข้าตรวจ

(6) การซื้อวัตถุดิบซื้อและขายสินค้ากับบุคคลใดเป็นส่วนใหญ่และบุคคลนั้นมีความสัมพันธ์ด้านทุน หรือด้านการจัดการกับผู้ประกอบการหรือไม่

(7) จำนวนพนักงานและคนงานทั้งหมด จำนวนเงินเดือนและค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับการยื่นแบบแสดงรายการฯ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก เพื่อพิจารณาประกอบขนาดกิจการที่แท้จริง

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

10.2 เมื่อได้ตรวจสอบสภาพกิจการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 3) วิเคราะห์การยื่นแบบแสดงรายการฯ เสียภาษีของผู้ประกอบการในรายที่พบว่าการยื่นรายรับอาจไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสภาพข้อเท็จจริงของการประกอบกิจการ ให้เชิญพบผู้ประกอบการ เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงของการประกอบกิจการเพิ่มเติม และให้รายงานความเห็นของผู้กำกับดูแลลงในรายที่พบความผิดปกติ

10.3 การตรวจสอบสภาพกิจการ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ออกตรวจสอบสภาพกิจการและจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 3) เสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ออกตรวจสอบสภาพกิจการ

10.4 เอกสาร สำเนาเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับผู้ประกอบการให้จัดเก็บแยกเป็นแฟ้มรายผู้ประกอบการ เรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ บันทึกชื่อและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรลงบนหน้าปกของแฟ้มเพื่อใช้เป็นสำนวนเรื่องของผู้ประกอบการ และให้จัดเก็บไว้ที่ทีมงาน แยกเป็นประเภทกิจการ เรียงตามลำดับเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำหรับรายที่ไม่มีเอกสาร สำเนาเอกสาร หรือข้อมูลต่างๆ นอกจากวิเคราะห์ข้อมูลการชำระภาษี อาจใช้งบบนหน้าแฟ้มรายผู้ประกอบการ (รายละเอียด 4) ในระบบเครือข่ายรัฐวิสาหกิจแทนแฟ้มรายผู้ประกอบการได้

10.5 ทุกวันสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 5 และรายละเอียด 6) ส่งให้ฝ่ายตรวจประเมินผลเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละทีมงาน เสนอสรรพากรจังหวัดและจัดส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบสภาพกิจการ (รายละเอียด 6) ถึงสำนักงานสรรพากรภาค ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

เมื่อได้รับรายงานแล้ว ให้สำนักงานสรรพากรภาคสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายท้องที่ในความรับผิดชอบ (รายละเอียด 6) พร้อมวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขส่งถึงสำนักมาตรฐานกรรมวิธีภายในวันที่ 10 ของเดือนที่ได้รับรายงาน

**ข้อ 11 การตรวจอื่นๆ**

การตรวจการขอคืนภาษี รวมถึงการพิจารณาความเหมาะสมในการคืนภาษีและการตรวจสอบภาษีอากร รวมถึงการตรวจเฉพาะประเด็นกรณีต่างๆ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ

**ข้อ 12 หน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาค**

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายวางแผนและประเมินผลการตรวจสอบภาษี ส่วนการวางแผนและประเมินผล ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรจังหวัด เพื่อคว่าทีมงานได้กำกับดูแลการชำระภาษีของผู้เสียภาษี ตรวจสอบสภาพกิจการ ปฏิบัติงานอื่นของทีมงานเป็นไปตามความเหมาะสม ตามนโยบาย เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และคุ้มครองการปฏิบัติงานของทีมงาน

สำนักงานมาตรฐานการบัญชี  
 กลุ่มสำรวจและขยายฐานภาษี

พฤศจิกายน 2544



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาววรลักษณ์ สุพิทยาพร
วัน เดือน ปี เกิด	9 พฤศจิกายน 2520
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2538	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
พ.ศ. 2542	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2544	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 3 สำนักงานสรรพากรจังหวัดเชียงราย
พ.ศ. 2546	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 4 สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงราย
พ.ศ. 2548 - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 5 สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงราย